

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Проектно-технологическая практика

Направление подготовки: *43.03.02 Туризм*

Профиль: *Агротуризм*

Название кафедры: *Экономика и организация агробизнеса*

Квалификация: *бакалавр*

Кинель 2025

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Рабочая программа производственной практики (проектно-технологической практики) (далее – производственной практики) разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 июня 2017 г. № 516 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм» (с изменениями и дополнениями).

Цель производственной практики заключается в формировании у обучающихся компетенций, способствующих систематизации, закреплению, расширению и углублению знаний, полученных при изучении дисциплин непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, в соответствии с современными требованиями науки и техники. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, и способствует комплексному формированию компетенций.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- формирование навыков самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;
- изучить количественный состав туристских организаций и фирм в регионе;
- овладеть простейшими навыкам сервисной деятельности в сфере туризма;
- ознакомиться с действующими инструкциями и положениями, регламентирующими производственную деятельность туристского предприятия;
- изучение технологии производства, переработки сельскохозяйственной продукции;
- изучение информационных потоков, нормативных и внутренних документов, технологии обработки информации и используемых технических средств на предприятии;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика Б2.В.02 (П) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и входит в Блок 2 «Практики», предусмотренный учебным планом по направлению 43.03.02 Туризм, профиль «Агротуризм».

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на учебный год по направлению 43.03.02 Туризм, профиль подготовки «Агротуризм» в 6 семестре 3 курса в течение 10 недель (15 зачетных единиц, 540 часов).

Содержание учебной практики является логическим продолжением содержания дисциплин «Менеджмент в туризме», «Маркетинг в туризме», «Менеджмент качества», «Экономика туризма», «Маркетинговые исследования рынка туристских услуг», ««Страхование в туристской деятельности», «Бизнес-планирование в агротуризме», «Государственное регулирование в агротуризме», «Организация предпринимательской деятельности в агротуризме», «Индустрия гостеприимства», «Основы логистики в туризме», «Туристско-рекреационное проектирование», «Организация экскурсионной деятельности», «Организация гостиничной деятельности» и др.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1/УК-1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.	Знает методику постановки цели, задач и определения способов их достижения (решения). Умеет осуществить анализ проблемной ситуации, выявить ее составляющие, связи между ними и т.д. Владеет навыками определения сути проблемной ситуации и этапов ее разрешения.
	ИД-2/УК-1. Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации необходимой, для решения поставленных задач.	Знает принципы сбора, отбора и анализа информации для решения профессиональных задач. Умеет осуществлять поиск алгоритмов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Владеет навыками поиска, отбора и анализа информации необходимой для решения поставленных задач.
	ИД-3/УК-1. Выбирает вариант решения задачи на основе критического анализа и системного подхода	Знает способы оценки информации и принципы системного подхода. Умеет критически оценивать информацию, на основе системного подхода решать поставленные задачи. Владеет навыками выбора вариантов решения и оценки преимуществ и недостатков выбранной стратегии.
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	ИД-1/УК-2. Умеет на основе анализа задач, поставленной цели формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения.	Знает: методики анализа и формулирования задач, необходимых для решения поставленной цели. Умеет: анализировать поставленную цель и формулировать экономические задачи, необходимые для ее решения. Владеет: навыками анализа поставленной цели и формулирования задач.
	ИД-2/УК-2. Способен оценивать имеющиеся ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы при постановке/решении задач.	Знает: методики оценки имеющихся ресурсов, ограничений и действующих правовых норм при организации предпринимательской деятельности в агротуризме. Умеет: оценивать имеющиеся ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы при организации предпринимательской деятельности в агротуризме. Владеет: навыками оценки имеющихся ресурсов,

		ограничений и действующих правовых норм при постановке/решении экономических задач по организации предпринимательской деятельности в агротуризме.
	ИД-3/УК-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знает: оптимальные способы решения экономических задач, исходя из правовых норм и ограниченных ресурсов при организации предпринимательской деятельности в агротуризме. Умеет: выбирать оптимальные способы решения экономических задач, исходя из правовых норм и ограниченных ресурсов. Владеет: навыками выбора способов решения экономических задач, исходя из правовых норм и ограниченных ресурсов.
ПК-2. Способен взаимодействовать с потребителями и заинтересованными сторонами	ИД-1/ПК-2. Проводит встречи, переговоры и презентации продукта партнерам и другим заинтересованным сторонам с использованием цифровых технологий	Знает порядок проведения встречи, переговоров и презентации продукта потребителям, партнерам и другим заинтересованным сторонам с использованием цифровых технологий Умеет проводить встречи, переговоры и презентации продукта потребителям, партнерам и другим заинтересованным сторонам Владеет навыками взаимодействия с потребителями и заинтересованными сторонами
	ИД-2/ПК-2. Разрешает проблемные ситуации потребителей, партнеров, заинтересованных сторон	Знает особенности проведения переговоров, «слабые» стороны индустрии гостеприимства Умеет разрешать проблемные ситуации потребителей, партнеров, заинтересованных сторон Владеет навыками взаимодействия с потребителями и заинтересованными сторонами
ПК-3. Способен осуществлять контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ИД-1 /ПК-3. Определение форм и методов контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	Знает: формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Умеет: определять формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Владеет: навыком определения форм и методов контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.
	ИД-2/ПК-3. Организация службы внутреннего контроля	Знает: принципы организации службы внутреннего контроля в сфере туризма. Умеет: организовать службы внутреннего контроля в сфере туризма. Владеет: навыком организации службы внутреннего контроля в сфере туризма.
	ИД-3/ПК-3. Организация контроля за функционированием системы внутреннего	Знает: принципы организации контроля функционирования системы внутреннего распорядка в сфере туризма. Умеет: организовать контроль функционирования системы внутреннего

	распорядка	распорядка в сфере туризма. Владеет: навыком организации контроля функционирования системы внутреннего распорядка в сфере туризма.
	ИД-4/ПК-3. Организация контроля исполнения персоналом принятых решений	Знает: принципы организации контроля исполнения персоналом принятых решений в сфере туризма. Умеет: организовать контроль исполнения персоналом принятых решений в сфере туризма. Владеет: навыком организации контроля исполнения персоналом принятых решений в сфере туризма.
	ИД-5/ПК-3. Организация контроля соблюдения технически и санитарных условий работы структурных подразделений	Знает: принципы организации контроля соблюдения технически и санитарных условий работы структурных подразделений в сфере туризма. Умеет: организовать контроль соблюдения технически и санитарных условий работы структурных подразделений в сфере туризма. Владеет: навыком организации контроля соблюдения технически и санитарных условий работы структурных подразделений в сфере туризма.
	ИД-6/ПК-3. Организация контроля за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечения качества гостиничного продукта	Знает: принципы организации контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечения качества гостиничного продукта в сфере туризма. Умеет: организовать контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечения качества гостиничного продукта в сфере туризма. Владеет: навыком организации контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечения качества гостиничного продукта в сфере туризма.
	ИД-7/ПК-3. Выявление проблем в системе контроля гостиничного комплекса и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	Знает: основные проблемы, возникающие в системе контроля гостиничного комплекса и показатели, определяющие уровень эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Умеет: выявлять проблемы в системе контроля гостиничного комплекса и определять уровень эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Владеет: навыком выявления проблем в системе контроля гостиничного комплекса и определения уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.

ПК-7 Способен организовать деятельность по реализации экскурсионных услуг	ИД-1/ПК-7. Осуществляет общее руководство основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью экскурсионного подразделения	Знать: основные принципы и правила руководства основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью экскурсионного подразделения. Уметь: организовать общее руководство основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью экскурсионного подразделения. Владеть: навыками организации руководства основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью экскурсионного подразделения.
	ИД-2/ПК-7. Утверждает текущие и перспективные планы работы экскурсионной организации и контроль их выполнения	Знать: методику составления текущих и перспективных планов работы экскурсионной организации и контроля их выполнения. Уметь: анализировать показатели составленных текущих и перспективных планов работы экскурсионной организации и контроля их выполнения. Владеть: навыками организации плановой деятельности, анализа их показателей и контроля их выполнения.
	ИД-3/ПК-7. Организует разработки программ и технологических документов экскурсионных маршрутов	Знать: методику разработки программ и технологических документов экскурсионных маршрутов. Уметь: создавать условия для разработки программ и технологических документов экскурсионных маршрутов. Владеть: навыками организации разработки программ и технологических документов экскурсионных маршрутов.
	ИД-4/ПК-7. Организует работы по выявлению и анализу проблем в работе экскурсионного подразделения, рассмотрению замечаний и предложений клиентов, управлению и разрешению конфликтных ситуаций	Знать: правила и методы выявления и анализа проблем в работе экскурсионного подразделения, рассмотрения замечаний и предложений клиентов, управления и разрешения конфликтных ситуаций. Уметь: выявлять и анализировать проблемы в работе экскурсионного подразделения, рассматривать замечания и предложения клиентов, управлять и разрешать конфликтные ситуации. Владеть: навыками оптимизации работы экскурсионного подразделения, рассмотрения замечаний и предложений клиентов, управления и разрешения конфликтных ситуаций.
	ИД-5/ПК-7. Формирует маркетинговую стратегию экскурсионной организации	Знать: методы определения маркетинговых стратегий экскурсионных организаций. Уметь: разработать маркетинговую стратегию экскурсионной организации. Владеть: навыками использования информационных технологий для разработки маркетинговой стратегии экскурсионной

		организации.
	ИД-6/ПК-7. Прогнозирует и планирует объем реализации услуг	Знать: методы прогнозирования и планирования объема реализации услуг. Уметь: составлять прогнозы и планы по расчету объема реализации услуг. Владеть: навыками составления планов и прогнозов объема реализации услуг с помощью цифровых технологий.
	ИД-7/ПК-7. Руководит маркетингом и продажами экскурсионных услуг	Знать: методы организации маркетинга и продаж экскурсионных услуг. Уметь: уметь оптимизировать организацию маркетинга и продаж экскурсионных услуг. Владеть: навыками руководства маркетингом и продажами экскурсионных услуг.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 15 зачетных единиц, 540 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования обучающихся обо всех действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого обучающегося с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Оформление индивидуального задания на практику (36)	УО
2	Основной*	Характеристика организационно-экономических условий организации (предприятия, учреждения). Сбор и анализ фактологического, статистического, научно-теоретического материала, необходимого для выполнения индивидуального задания и использования в дальнейшем обучении (468)	УО, ПО
3	Заключительный*	Подготовка и оформление отчета по практике (36)	ПО, УО

* Разделы (этапы) реализуются в форме практической подготовки

Формы и методы текущего контроля:

УО – устный опрос;

ПО – письменный отчет.

5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на производственной практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики.

Реализация ОПОП в части проведения производственной практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет и к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс), системы управления обучением (Moodle).

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (далее – руководитель практики от организации).

Для руководства практической подготовкой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практической подготовкой из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета и ответственное лицо, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации.

Руководитель практической подготовки в виде практики от университета:

- составляет задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практической подготовкой и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовкой обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практической подготовки:

- выполняют задания, предусмотренные рабочими программами практической подготовки;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- своевременно готовят отчет по результатам практической подготовки в виде практики, оформленный согласно требованиям рабочим программам практик, и представляют его руководителю практической подготовки от университета.

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

6.1 Основная литература:

6.1.1. Специфика организации сельского туризма : учебное пособие / А. В. Трухачев, Ю. М. Елфимова, А. Г. Иволга, И. Д. Шахрамьян. – Ставрополь : СтГАУ, 2021. – 100 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/245903>

6.1.2. Ангелина, И. А. Маркетинг в туризме : учебное пособие / И. А. Ангелина. – Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2020. – 203 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/167636>

6.1.3. Абдель, В. Э. Современные технологии в индустрии туризма и гостиничном сервисе : учебник / В. Э. Абдель, В. А. Мендельсон, Л. Н. Абуталипова. — Казань : КНИТУ, 2021. — 204 с. — ISBN 978-5-7882-3025-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/330689>

6.2 Дополнительная литература:

6.2.1. Ангелина, И. А. Организация экскурсионной деятельности : учебное пособие / И. А. Ангелина. – Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2018. – 170 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/167629>

6.2.2. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум : учебное пособие / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-3627-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/206381>

6.3 Программное обеспечение:

6.3.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;

6.3.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;

6.3.3. Microsoft Office Standard 2010;

6.3.4. Microsoft Office стандартный 2013;

6.3.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;

6.3.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;

6.3.7. 7 zip (свободный доступ).

6.4 Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

6.4.1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

6.4.2. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.garant.ru>.

6.3.3. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/>

6.3.4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

6.3.5. Официальный сайт Территориальной орган Федеральной службы государственной статистики по Самарской области [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://samarastat.gks.ru>

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, ауд. 3241. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 20 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (20 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета и техническими средствами обучения (компьютер, телевизор).
2	Помещение для самостоятельной работы ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

8 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные материалы представлены отдельным документом в составе ОПОП ВО.

Рабочая программа практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:

доцент кафедры «Экономика и организация агробизнеса»,

канд. экон. наук, доцент Т.А. Баймишева



Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и организация агробизнеса» 10 апреля 2025 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой

канд. экон. наук, профессор А.А. Пенкин



СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии

экономического факультета

канд. экон. наук, доцент Ю.Н. Кудряшов



Руководитель ОПОП ВО

канд. экон. наук, доцент Т.А. Баймишева



И.о. начальника УМУ М.В. Борисова



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

Направление подготовки: **43.03.02 Туризм**

Профиль: **Агротуризм**

Название кафедры: **Экономика и организация агробизнеса**

Квалификация: **бакалавр**

Кинель 2025

1 ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 июня 2017 г. № 516 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм» (с изменениями и дополнениями).

Цель преддипломной практики заключается в формировании у обучающихся компетенций, способствующих систематизации, закреплению, расширению и углублению знаний, полученных при изучении дисциплин непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, в соответствии с современными требованиями науки и техники. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, и способствует комплексному формированию компетенций для решения профессиональных задач.

Задачами преддипломной практики являются:

- овладение производственными (технологическими) навыками создания (разработки) туристского продукта;
- ознакомление, изучение и практическое освоение основных направлений и процессов в организации индустрии туризма и гостеприимства
- приобретение навыков организаторской работы в коллективе;
- закрепление и углубление полученных студентом в университете теоретических знаний;
- овладение технологиями и навыками работы на одном из рабочих мест в предприятии агротуризма;
- разработка и внедрение инновационных технологий в процессы предоставления услуг туристской индустрии и научное сопровождение туристской деятельности;
- подготовка практического и нормативно-справочного материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Преддипломная практика Б2.В.03 (Пд) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и входит в Блок 2 «Практики», предусмотренного учебным планом по направлению 43.03.02 Туризм, профиль «Агротуризм».

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на учебный год по направлению 43.03.02 Туризм, профиль: «Агротуризм» в 8 семестре 4 курса в течение 4 недель (6 зачетных единиц, 216 часов).

Содержание учебной практики является логическим продолжением содержания дисциплин «Менеджмент в туризме», «Маркетинг в туризме», «Менеджмент качества», «Экономика туризма», «Маркетинговые исследования рынка туристских услуг», ««Страхование в туристской деятельности», «Бизнес-планирование в агротуризме», «Государственное регулирование в агротуризме», «Организация предпринимательской деятельности в агротуризме», «Индустрия гостеприимства», «Основы логистики в туризме», «Туристско-рекреационное проектирование», «Организация экскурсионной деятельности», «Организация гостиничной деятельности» и др.

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1/УК-1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.	Знает методику постановки цели, задач и определения способов их достижения (решения). Умеет осуществить анализ проблемной ситуации, выявить ее составляющие, связи между ними и т.д. Владеет навыками определения сути проблемной ситуации и этапов ее разрешения.
	ИД-2/УК-1. Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации необходимой, для решения поставленных задач.	Знает принципы сбора, отбора и анализа информации для решения профессиональных задач. Умеет осуществлять поиск алгоритмов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Владеет навыками поиска, отбора и анализа информации необходимой для решения поставленных задач.
	ИД-3/УК-1. Выбирает вариант решения задачи на основе критического анализа и системного подхода	Знает способы оценки информации и принципы системного подхода. Умеет критически оценивать информацию, на основе системного подхода решать поставленные задачи. Владеет навыками выбора вариантов решения и оценки преимуществ и недостатков выбранной стратегии.
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	ИД-1/УК-2. Умеет на основе анализа поставленной цели формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения.	Знает: методики анализа и формулирования задач, необходимых для решения поставленной цели. Умеет: анализировать поставленную цель и формулировать экономические задачи, необходимые для ее решения. Владеет: навыками анализа поставленной цели и формулирования задач.
	ИД-2/УК-2. Способен оценивать имеющиеся ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы при постановке/решении задач.	Знает: методики оценки имеющихся ресурсов, ограничений и действующих правовых норм при организации предпринимательской деятельности в агротуризме. Умеет: оценивать имеющиеся ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы при организации предпринимательской деятельности в агротуризме. Владеет: навыками оценки имеющихся ресурсов, ограничений и действующих правовых норм при постановке/решении экономических задач по организации предпринимательской деятельности в агротуризме.

		агротуризме.
	ИД-3/УК-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знает: оптимальные способы решения экономических задач, исходя из правовых норм и ограниченных ресурсов при организации предпринимательской деятельности в агротуризме. Умеет: выбирать оптимальные способы решения экономических задач, исходя из правовых норм и ограниченных ресурсов. Владеет: навыками выбора способов решения экономических задач, исходя из правовых норм и ограниченных ресурсов.
ПК-1. Способен осуществлять управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ИД-1/ПК-1. Оценивает и планирует потребности департаментов (служб, отделов) материальных ресурсах и персонале	Знать: методы оценки и планирования потребности департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале. Уметь: оценивать и планировать потребности департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале Владеть: навыками использования специализированного ПО для оценки и планирования потребности департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале.
	ИД-2/ПК-1. Планирует текущую деятельность департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	Знать: методы планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Уметь: составлять планы текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Владеть: навыками составления перспективных планов текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.
	ИД-3/ПК-1. Формирует систему бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса использованием цифровых технологий	Знать: методику формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса. Уметь: оптимизировать систему бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса. Владеть: навыками использования специализированного ПО для формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса.
	ИД-4/ПК-1. Координирует и контролирует деятельность департаментов (служб, отделов)	Знать: особенности деятельности и методики контроля департаментов (служб, отделов). Уметь: организовать координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) Владеть: навыками проведения план-фактного анализа и других форм контроля деятельности департаментов (служб, отделов).
ПК-2. Способен взаимодействовать с потребителями и заинтересованными	ИД-1/ПК-2. Проводит встречи, переговоры и презентации продукта потребителям, партнерам и другим	Знает порядок проведения встречи, переговоров и презентации продукта потребителям, партнерам и другим заинтересованным сторонам с использованием цифровых технологий Умеет проводить встречи, переговоры и

ми сторонами	заинтересованным сторонам с использованием цифровых технологий	презентации продукта потребителям, партнерам и другим заинтересованным сторонам Владеет навыками взаимодействия с потребителями и заинтересованными сторонами
	ИД-2/ПК-2. Разрешает проблемные ситуации потребителей, партнеров, заинтересованных сторон	Знает особенности проведения переговоров, «слабые» стороны индустрии гостеприимства Умеет разрешать проблемные ситуации потребителей, партнеров, заинтересованных сторон Владеет навыками взаимодействия с потребителями и заинтересованными сторонами
ПК-3. Способен осуществлять контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ИД-1 /ПК-3. Определение форм и методов контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	Знает: формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Умеет: определять формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Владеет: навыком определения форм и методов контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.
	ИД-2/ПК-3. Организация службы внутреннего контроля	Знает: принципы организации службы внутреннего контроля в сфере туризма. Умеет: организовать службы внутреннего контроля в сфере туризма. Владеет: навыком организации службы внутреннего контроля в сфере туризма.
	ИД-3/ПК-3. Организация контроля за функционированием системы внутреннего распорядка	Знает: принципы организации контроля функционирования системы внутреннего распорядка в сфере туризма. Умеет: организовать контроль функционирования системы внутреннего распорядка в сфере туризма. Владеет: навыком организации контроля функционирования системы внутреннего распорядка в сфере туризма.
	ИД-4/ПК-3. Организация контроля исполнения персоналом принятых решений	Знает: принципы организации контроля исполнения персоналом принятых решений в сфере туризма. Умеет: организовать контроль исполнения персоналом принятых решений в сфере туризма. Владеет: навыком организации контроля исполнения персоналом принятых решений в сфере туризма.
	ИД-5/ПК-3. Организация контроля соблюдения технически и санитарных условий работы структурных подразделений	Знает: принципы организации контроля соблюдения технически и санитарных условий работы структурных подразделений в сфере туризма. Умеет: организовать контроль соблюдения технически и санитарных условий работы структурных подразделений в сфере туризма. Владеет: навыком организации контроля соблюдения технически и санитарных условий работы структурных подразделений в сфере туризма.

	ИД-6/ПК-3. Организация контроля за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечения качества гостиничного продукта	Знает: принципы организации контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечения качества гостиничного продукта в сфере туризма. Умеет: организовать контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечения качества гостиничного продукта в сфере туризма. Владеет: навыком организации контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечения качества гостиничного продукта в сфере туризма.
	ИД-7/ПК-3. Выявление проблем в системе контроля гостиничного комплекса и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	Знает: основные проблемы, возникающие в системе контроля гостиничного комплекса и показатели, определяющие уровень эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Умеет: выявлять проблемы в системе контроля гостиничного комплекса и определять уровень эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Владеет: навыком выявления проблем в системе контроля гостиничного комплекса и определения уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.
ПК-4 Разработка экскурсий	ИД-1/ПК-4. Составление экскурсионных программ, экскурсий с использованием цифровых технологий	Знает: основные аспекты историко-культурного наследия нашего края Умеет: использовать разнообразные источники для получения необходимой краеведческой информации, включая специализированные сайты и информационные цифровые сервисы Владеет: определенной методологической культурой отбора краеведческой информации для составления экскурсионных программ
	ИД-2/ПК-4. Отбирает экскурсионные объекты для будущей экскурсии	Знает: наиболее существенные и информативные страницы истории края, необходимые для составления экскурсионной программы Умеет: грамотно строить экскурсионный маршрут Владеет: пониманием структуры и содержания краеведческой экскурсии
	ИД-3/ПК-4. Комплектование «портфеля экскурсовода»	Знает: важные вехи развития истории родного края, необходимые для освещения в процессе экскурсии Умеет: обоснованно целесообразно отбирать материал для экскурсии Владеет: представлением о композиции успешной экскурсии
ПК-5. Проведение экскурсий	ИД-1/ПК-5. Обеспечивает проведение экскурсий с использованием цифровых технологий	Знает основные цифровые технологии, используемые в логистике при проведении экскурсий Умеет обеспечивать проведение экскурсий Владеет знаниями, позволяющие находить новые

		решения по совершенствованию проведения экскурсий
	ИД-2/ПК-5. Соблюдает маршрут экскурсий	Знает особенности маршрутов экскурсий на местности Умеет соблюдать маршрут экскурсий Владеет определенными правилами по соблюдению маршрутов экскурсий
	ИД-3/ПК-5. Обеспечивает безопасность экскурсантов во время экскурсий	Знает основы безопасности во время проведения экскурсий Умеет обеспечивать безопасность экскурсантов во время экскурсий Владеет основными правилами по обеспечению безопасности экскурсантов во время экскурсий
	ИД-4/ПК-5. Обеспечивает возвращение экскурсантов	Знает основы безопасности во время возвращения экскурсий Умеет обеспечивать безопасное возвращение экскурсантов Владеет знаниями по обеспечению безопасности экскурсантов
ПК-6 Способен определять концепции и стратегии развития экскурсионной организации	ИД-1/ПК-6. Определяет концепции развития экскурсионной организации с использованием цифровых технологий	Знает: приоритетные направления развития туризма в Российской Федерации Умеет: определить концепцию развития экскурсионной организации с использованием цифровых технологий Владеет: навыками определения концепции развития экскурсионной организации
		ИД-2/ПК-6. Разрабатывает стратегии и планы развития экскурсионной организации
		Знает: основные виды стратегии и планов развития экскурсионной организации Умеет: разрабатывать стратегию и план развития экскурсионной организации Владеет: навыками разработки стратегии и плана развития экскурсионной организации
	ИД-3/ПК-6. Обеспечивает реализацию проектов в соответствии с утвержденной стратегией развития экскурсионной организации	Знает: особенности реализации проектов в соответствии с утвержденной стратегией развития экскурсионной организации Умеет: обеспечить эффективную реализацию проектов в соответствии с утвержденной стратегией развития экскурсионной организации Владеет: навыками обеспечения реализации проектов в соответствии с утвержденной стратегией развития экскурсионной организации
ПК-7 Способен организовать деятельность по реализации экскурсионных услуг	ИД-1/ПК-7. Осуществляет общее руководство основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью экскурсионного подразделения	Знать: основные принципы и правила руководства основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью экскурсионного подразделения. Уметь: организовать общее руководство основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью экскурсионного подразделения. Владеть: навыками организации руководства основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью

		экскурсионного подразделения.
ИД-2/ПК-7. Утверждает текущие и перспективные планы работы экскурсионной организации и контроль их выполнения	Знать: методику составления текущих и перспективных планов работы экскурсионной организации и контроля их выполнения. Уметь: анализировать показатели составленных текущих и перспективных планов работы экскурсионной организации и контроля их выполнения. Владеть: навыками организации плановой деятельности, анализа их показателей и контроля их выполнения.	
ИД-3/ПК-7. Организует разработки программ и технологических документов экскурсионных маршрутов	Знать: методику разработки программ и технологических документов экскурсионных маршрутов. Уметь: создавать условия для разработки программ и технологических документов экскурсионных маршрутов. Владеть: навыками организации разработки программ и технологических документов экскурсионных маршрутов.	
ИД-4/ПК-7. Организует работы по выявлению и анализу проблем в работе экскурсионного подразделения, рассмотрению замечаний и предложений клиентов, управлению и разрешению конфликтных ситуаций	Знать: правила и методы выявления и анализа проблем в работе экскурсионного подразделения, рассмотрения замечаний и предложений клиентов, управления и разрешения конфликтных ситуаций. Уметь: выявлять и анализировать проблемы в работе экскурсионного подразделения, рассматривать замечания и предложения клиентов, и управлять и разрешать конфликтные ситуации. Владеть: навыками оптимизации работы экскурсионного подразделения, рассмотрения замечаний и предложений клиентов, управления и разрешения конфликтных ситуаций.	
ИД-5/ПК-7. Формирует маркетинговую стратегию экскурсионной организации	Знать: методы определения маркетинговых стратегий экскурсионных организаций. Уметь: разработать маркетинговую стратегию экскурсионной организации. Владеть: навыками использования информационных технологий для разработки маркетинговой стратегии экскурсионной организации.	
ИД-6/ПК-7. Прогнозирует и планирует объем реализации услуг	Знать: методы прогнозирования и планирования объема реализации услуг. Уметь: составлять прогнозы и планы по расчету объема реализации услуг. Владеть: навыками составления планов и прогнозов объема реализации услуг с помощью цифровых технологий.	

	ИД-7/ПК-7. Руководит маркетингом и продажами экскурсионных услуг	Знать: методы организации маркетинга и продаж экскурсионных услуг. Уметь: уметь оптимизировать организацию маркетинга и продаж экскурсионных услуг. Владеть: навыками руководства маркетингом и продажами экскурсионных услуг.
ПК-8 Формирование и реализация кадровой политики экскурсионной организации	ПК-8.1 Разработка штатного расписания экскурсионной организации	Знает штатное расписание экскурсионной организации Умеет формировать штатное расписание экскурсионной организации Владеет навыками разработки штатного расписания экскурсионной организации
	ПК-8.3 Обеспечение правил внутреннего трудового распорядка экскурсионной организации	Знает правила внутреннего трудового распорядка экскурсионной организации Умеет формировать правила внутреннего трудового распорядка экскурсионной организации Владеет приемами по реализации правил внутреннего трудового распорядка экскурсионной организации

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования обучающихся обо всех действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого обучающегося с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Оформление индивидуального задания на практику (36)	УО
2	Основной*	Сбор и анализ фактологического, статистического, научно-теоретического материала, необходимого для выполнения индивидуального задания и использования в дальнейшем обучении (144)	УО, ПО
3	Заключительный*	Подготовка и оформление отчета по практике (36)	ПО, УО

* Разделы (этапы) реализуются в форме практической подготовки

Формы и методы текущего контроля:

УО – устный опрос;

ПО – письменный отчет.

5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на преддипломной практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание преддипломной практики;

Реализация ОПОП в части проведения преддипломной практики обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки студенты обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет и к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс), системы управления обучением (Moodle).

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (далее – руководитель практики от организации).

Для руководства практической подготовкой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практической подготовкой из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета и ответственное лицо, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации.

Руководитель практической подготовки в виде практики от университета:

- составляет задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практической подготовкой и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовкой обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практической подготовки:

- выполняют задания, предусмотренные рабочими программами практической подготовки;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- своевременно готовят отчет по результатам практической подготовки в виде практики, оформленный согласно требованиям рабочим программам практик, и представляют его руководителю практической подготовки от университета.

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

6.1 Основная литература:

6.1.1. Ангелина, И. А. Организация экскурсионной деятельности : учебное пособие / И. А. Ангелина. – Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2018. – 170 с. – Режим

доступа: <https://e.lanbook.com/book/167629>

6.1.2. Ангелина, И. А. Маркетинг в туризме : учебное пособие / И. А. Ангелина. – Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2020. – 203 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/167636>

6.1.3. Войт, М. Н. Государственное регулирование в сфере туризма и гостеприимства : учебно-методическое пособие / М. Н. Войт. — Сочи : РосНОУ, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-89789-143-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/162156>

6.1.4. Абдель, В. Э. Современные технологии в индустрии туризма и гостиничном сервисе : учебник / В. Э. Абдель, В. А. Мендельсон, Л. Н. Абуталипова. — Казань : КНИТУ, 2021. — 204 с. — ISBN 978-5-7882-3025-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/330689>

6.1.5. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум : учебное пособие / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-3627-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/206381>

6.1.6. Специфика организации сельского туризма : учебное пособие / А. В. Трухачев, Ю. М. Елфимова, А. Г. Иволга, И. Д. Шахрамьян. — Ставрополь : СтГАУ, 2021. — 100 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/245903>

6.1.7. Ускова, Т. В. Туристский потенциал территории: оценка, развитие и продвижение : учебно-методическое пособие / Т. В. Ускова. — Вологда : ВолНЦ РАН, 2019. — 55 с. — ISBN 978-5-93299-447-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/158538>

6.2 Дополнительная литература:

6.2.1. Ганина, Т. В. Подготовка студентов к профессиональной деятельности в сфере туристического бизнеса: теория и методика организации экскурсионных услуг : учебно-методическое пособие / Т. В. Ганина. — Рязань : РГУ имени С.А.Есенина, 2018. — 94 с. — ISBN 978-5-906987-42-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164486>

6.2.2. Серова, О. В. Туристско-рекреационное проектирование : учебное пособие [Электронный ресурс] / О. В. Серова. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, Лань, 2019. — 166 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/148763>

6.2.3. Холодилина, Ю. Е. Туристско-рекреационное проектирование : учебное пособие [Электронный ресурс] / Ю. Е. Холодилина. — Оренбург : ОГУ, 2018. — 97 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/159869>

6.2.4. Будович, Л. С. Бизнес-планирование в предпринимательской деятельности : учебно-методическое пособие / Л. С. Будович, Ю. В. Старцева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 177 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/182556>

6.2.5. Шогин, В. В. Бизнес-планирование организации : учебное пособие / В. В. Шогин. — Казань : Поволжский ГУФКСИТ, 2017. — 315 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155002>

6.3 Программное обеспечение:

6.3.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;

- 6.3.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;
- 6.3.3. Microsoft Office Standard 2010;
- 6.3.4. Microsoft Office стандартный 2013;
- 6.3.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;
- 6.3.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
- 6.3.7. 7 zip (свободный доступ).

6.4 Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

6.4.1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

6.4.2. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.garant.ru>.

6.3.3. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/>

6.3.4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

6.3.5. Официальный сайт Территориальной орган Федеральной службы государственной статистики по Самарской области [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://samarastat.gks.ru>

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, ауд. 3241. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 20 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (20 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета и техническими средствами обучения (компьютер, телевизор).
2	Помещение для самостоятельной работы ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

8 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные материалы представлены отдельным документом в составе ОПОП ВО.

Рабочая программа практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:

доцент кафедры «Экономика и организация агробизнеса»,

канд. экон. наук, доцент Т.А. Баймишева



Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и организация агробизнеса» 10 апреля 2025 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой

канд. экон. наук, профессор А.А. Пенкин



СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии

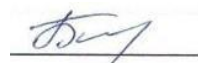
экономического факультета

канд. экон. наук, доцент Ю.Н. Кудряшова



Руководитель ОПОП ВО

канд. экон. наук, доцент Т.А. Баймишева



И.о. начальника УМУ М.В. Борисова

