

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 18.11.2022 12:44:50
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4422

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Е.
ВОРОШИЛОВА»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
производственной (преддипломной)
(вид практики)

43.02.10 Туризм
(код, наименование профессии/специальности)

Рассмотрено и согласовано цикловой комиссией экономических дисциплин и профессиональных дисциплин специальности «Туризм и гостеприимство»
(*наименование комиссии*)

Протокол № 2 от «02» сентября 2022 г.

Разработана на основе ФГОС СПО РФ и ПООП СПО для специальности 43.02.10 Туризм (утвержден Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100).

Организация разработчик: Политехнический колледж ЛГАУ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Производственной (преддипломной)

1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью ППСЗ СПО по специальности 43.02.10 Туризм

Продолжительность практики по профилю специальности 4 недели. Из них по профессиональным модулям (ПМ):

ПМ. 01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПМ. 02	Туроператорские и турагентские услуги
ПМ.03	Экскурсионные услуги
ПМ.04	Освоение профессии рабочего, должности служащего

1.2 Цели и задачи производственной практики.

Целями производственной (преддипломной) практики являются выполнение выпускной квалификационной работы, развитие профессиональных компетенций на основе углубления первоначального практического опыта обучающегося, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в процессе выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в профильной организации по специальности 43.02.10 Туризм . В связи с этим преддипломная практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать в себя следующие этапы ее реализации:

1. Теоретический (с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой

проблеме.

2. Практический (собственно практика). Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании сферы туризма.

3. Исследовательский (с момента окончания практической деятельности и до написания отчета). Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по

сложившейся практике.

Задачи преддипломной практики:

– закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретной организации в области туристской индустрии;

– формирование и развитие у обучающихся общих и профессиональных компетенций;

– адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм;

- приобретение опыта работы на рабочих местах, развитие профессионального мышления;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Практика проводится по завершении теоретического курса и предшествует итоговой аттестации. Практика проводится, как правило, в условиях производства, т. е. на предприятиях и в организациях по профилю данной специальности и имеет своей целью изучить отдельные виды работ по профилю специальности в условиях производства. Учитывая довольно большой спектр направлений специальности, настоящая программа представляет следующие группы работ, которые могут освоить или с которыми могут ознакомиться практиканты.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» (базовая подготовка) в части освоения основных видов профессиональной компетенций (ОК и ПК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

Профессиональные компетенции

Выпускник, освоивший образовательную программу по специальности 43.02.16

«Туризм и гостеприимство» должен быть готов к выполнению основных видов деятельности (далее - ВД),

согласно получаемым квалификациям и обладать соответствующими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставления услуги

Предоставление туроператорских и турагентских услуг

ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов

ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 5.1 Изучать конъюнктуру рынка и выявлять потребности и спрос на товары

ПК 5.2 Осуществлять договорную работу с поставщиками и потребителями товаров ПК 5.3 Обработка результатов закупки и заключение контракта

ПК 5.4 Осуществлять организацию закупки товаров

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (преддипломной) ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности:

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
------------	---

ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставления услуги
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа
ПК 3.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
ПК 3.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 3.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
ПК 3.4.	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг
ПК 4.1.	Изучать конъюнктуру рынка и выявлять потребности спрос на товары
ПК 4.2.	Осуществлять договорную работу с поставщиками и потребителями товаров
ПК 4.3.	Обработка результатов закупки и заключение контракта
ПК 4.4.	Осуществлять организацию закупки товаров
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и

	поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Производственную (преддипломную) практику студенты проходят после успешного освоения учебного плана по специальности.

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 144 часа/ 4 недели

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	144 часа (4 недели)
в том числе:	
Выполнение обязанностей - работы в качестве дублера бухгалтера на рабочих местах; - работы по составлению бухгалтерской отчетности предприятия (организации) и ее анализу.	144 часа

3.1 Тематический план производственной (преддипломной практики) практики

№	Наименование разделов	Виды работ на практике	Объем часов
1	Подготовительный этап:	Организация бухгалтерского учета в организации; инструктаж по технике безопасности; ознакомление с хозяйственной деятельностью организации; ознакомление с организационными и методологическими аспектами работы бухгалтерской службы, учетной политикой организации.	6
2	Прохождение производственной (преддипломной) практики:	Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей бухгалтера и/или помощника бухгалтера. Организация бухгалтерского учета на предприятии (организации). Работа по составлению бухгалтерской отчетности предприятия (организации).	84 54
	Итого		144

1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (преддипломной) ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов	Уровень освоения
		12	3
Общее представление об объекте практики	Ознакомление с объектом практики. А именно: а) режим работы; б) работа структурных подразделений; в) инструктаж и проверка знаний по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты и другое. г) изучение внутренних документов организации, концепции работы организации	36	3
Характеристика объекта практики	Исследование и анализ деятельности объекта практики. А именно: а) общие сведения о предприятии, учредительные документы, виды деятельности, подразделения организации, производственная и организационная структура организации, функциональные взаимосвязи подразделений и служб; б) ознакомление с функциональными областями предприятия и другое.	12	3
Непосредственное участие в работе организации	Выполнение заданий руководителя практики от организации на рабочем месте.	36	3
Реализация практической части ВКР	Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы, а именно: а) проведение сравнительного анализа предложений туроператоров	36	3

	согласно предмета ВКР; б) разработка рекламных материалов и презентации турпродукта; в) взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники; г) оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) д) разработка сценариев, подготовка и проведение культурноразвлекательных мероприятий – организация вечерних шоу-программ, праздников, конкурсов, фестивалей, карнавалов, тематических дней; е) организация туристско-экскурсионной работы – разработка и проведение экскурсии, праздника, похода выходного дня; ж) формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы и другое.		
Структуризация и обработка информации	Систематизация материалов, собранных для написания выпускной квалификационной работы, написание отчета по практике	12	3
Итого		144	

4 УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (преддипломной) ПРАКТИКИ

4.1 Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики

На производственную (преддипломную) практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженности.

Производственная (преддипломная) практика обучающихся по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» имеет целью практическую апробацию и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

На практике обучающиеся должны исследовать организацию, являющуюся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом, получить необходимые практические навыки работы на туристическом предприятии.

Обязательным условием допуска к производственной (преддипломной) практике является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, производственной практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01 - организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;

ПМ.02 - предоставление туроператорских и турагентских услуг; ПМ.03 - предоставление гостиничных услуг,

ПМ.04 - выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Для проведения производственной (преддипломной) практики предусматривается следующая документация:

- график практики;
- рабочая программа практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями;
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий;
- дневник практики;
- отчеты по практике;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.;
- инструктаж по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности;
- индивидуальное задание по практике;
- отчеты руководителей практики от колледжа.

По итогам производственной (преддипломной) практики проводится защита в форме зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении (в форме прототипов проектных решений с учетом особенностей содержания деятельности организации, имеющегося программно-аппаратного обеспечения, выбранной технологии и инструментальных средств разработки объекта выпускной квалификационной работы).

4.2 Обязанности руководителя практики от учебного заведения

Преподаватель колледжа, назначенный руководителем практики обучающихся:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (инструктаж, выдачу договора, индивидуального задания);
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием в соответствии с утвержденной программой и индивидуальным заданием;
- оказывает обучающимся методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за создание на базах практики нормальных условий труда обучающихся и за соблюдение ими правил техники безопасности;
- руководит проектно-исследовательской работой обучающихся в соответствии с индивидуальным заданием;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, проверяет отчет о прохождении практики, дает отзыв о работе;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов.

4.3 Обязанности руководителя практики от организации

В соответствии с заключенным с колледжем договором, руководитель практики от организации:

- организует практику обучающихся в полном соответствии с положением и программой (заданием) практики.
- совместно с руководителем практики от колледжа, при участии обучающихся разрабатывает индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики.
- оказывает содействие в сборе, систематизации и анализе первичной информации по индивидуальному заданию.
- оказывает обучающимся содействие в выборе и уточнении тем выпускных квалификационных работ, представляющих практический интерес для предприятия.
- обеспечивает обучающихся необходимыми консультациями по всем

вопросам, входящим в задание по практике, с привлечением специалистов предприятия.

- контролирует выполнение обучающимися задания на практику и правила внутреннего распорядка.
- по окончании практики дает характеристику о работе обучающихся с оценкой освоения общих и профессиональных компетенций.

4.4 Права и обязанности обучающихся в период практики

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, спортсооружениями и т.п.)

В период практики обучающиеся обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- представить руководителю практики отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

За невыполнения задания по практике в установленный срок обучающийся получает неудовлетворительную оценку, за что к нему применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из колледжа.

При нарушении обучающихся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителю директора по учебной работе и производственному обучению и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении обучающихся из колледжа.

Основная литература:

1. ФЗ от 24.11.1996 № 132 «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (ред. 04.06.2018г.)
2. ГОСТ Р 50690-2000 Туристские услуги. Общие требования
3. ГОСТ Р 50681-2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг
4. Александрова, А. Ю. Международный туризм /. — 1-е изд. — Москва: Аспект Пресс, 2016. — 470с. [Электронный ресурс]/. — Режим доступа: http://tourlib.net/books_tourism/aleks.htm (дата обращения 15.05.2019)
5. Боголюбова, Е. В. Современные тенденции и перспективы развития международного туризма // Молодой ученый. — 2017. — №37. — С. 52-55. — URL <https://moluch.ru/archive/171/45573/> (дата обращения:12.05.2019)
6. Веселова, Н.Ю. Организация туристской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / Н.Ю. Веселова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 255 с. — 978-5-394-02391-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75212.html>
7. Ассоциация туроператоров: URL:<https://www.atorus.ru/news/presscentre/new/45762.html>

Дополнительная литература:

1. Воскресенский, В. Ю. Международный туризм [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Социально-культурный сервис и туризм», «География», «Менеджмент организации», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» / В. Ю. Воскресенский. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИДАНА, 2017. — 462 с. — 978-5-238-01456-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71022.html>
2. Сухов Р.И. Организация туристской деятельности [Электронный ресурс]: учебник / Р.И. Сухов. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-наДону: Южный федеральный университет, 2016. — 267 с. — 978-5-9275-2003-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78686.html>
3. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для СПО / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.:

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По результатам преддипломной практики студент составляет отчет о выполнении работ, свидетельствующих о закреплении теоретических знаний и умений, освоении компетенций и приобретении первичных профессиональных умений и навыков. Вместе с отчетом студент предоставляет на выпускающую кафедру дневник практики, характеризующий процесс выполнения задания на практику (работ) и подписанный руководителем практики от вуза и от организации – базы практики.

Отчет следует представить в печатном варианте: формат А-4, шрифт 14, интервал – 1,5. Объем отчета: 15-20 печатных страниц. Такие элементы отчета, как организационная структура управления предприятия (организации), последовательность технологических процессов и операций, логистическая система, должны быть представлены в виде схем. Цифровой материал – в виде таблиц. Весь изученный и рассмотренный в отчете материал (структура, динамика, соответствие современным тенденциям развития) следует проанализировать и аргументировать.

Структура отчета:

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Анализ по теме ВКР
5. Аудит по теме ВКР
6. Заключение
7. Список литературы
8. Приложения – перечень материалов, с которыми студент ознакомился во время прохождения практики

Результаты выполненной работы также рекомендуется представить в виде презентации (10- 12 слайдов). Демонстрация презентации и публичное выступление студента предполагается во время защиты отчета по практике.

Контроль и оценка результатов прохождения преддипломной практики осуществляется руководителем ВКР, руководителем отдела практик в процессе выполнения обучающимися работ на предприятии, а также сдачи обучающимся отчета по практике.

Формой отчетности обучающимся по преддипломной практике является письменный ***отчет о выполнении работ и приложений*** к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Обучающийся в течение первой недели после окончания практики сдает руководителю ВКР на проверку отчет по преддипломной практике и защищает отчет по практике в установленные сроки. По результатам защиты обучающимся отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Отчет о прохождении преддипломной практики составляется по результатам самостоятельной работы обучающимся по реализации практической

части выпускной квалификационной работы и содержательно включает в себя предварительный вариант разрабатываемых проектных решений с учетом особенностей деятельности организации и решаемых задач.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1-9, ПК 1.1–1.4. ПМ. 01 Организация и Контроль текущей Деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставления услуги	Наличие в отчете и полнота материалов анализа данных.
ОК 1-9, ПК 2.1.–2.2. ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа Предоставление гостиничных услуг	Наличие в отчете и полнота материалов анализа данных.

Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся. Итогом преддипломной практики является оценка (дифференцированный зачет – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта и выполненного им индивидуального задания (предварительным вариантом практической части дипломного проекта).