

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Утверждено
на заседании кафедры экономики,
туризма и прикладной информатики

протокол №10 от «21» мая 2020 г.
Зав. кафедрой *Куттубаева* Т.А. Куттубаева

ПРОГРАММА

учебной (ознакомительной) практики
по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм»
профиль «Менеджмент туризма»

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Составитель:
Куттубаева Т.А., к.э.н.,
доцент, зав. кафедрой
экономики, туризма и
прикладной информатики

Вид практики: учебная практика

Тип практики: ознакомительная практика (далее – учебная практика)

1. Цель учебной практики

Цель учебной практики - формирование целостного представления о содержании и видах профессиональной деятельности по направлению подготовки «Туризм», профиль «Менеджмент туризма».

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по направлению подготовки;
- закрепление знаний и умений по организации деятельности различных секторов и предприятий туристской индустрии;
- расширение теоретических знаний по основным терминам и определениям, классификациям и структуре туристской индустрии;
- закрепление знаний и умений по основным типам предприятий (организаций) и учреждений туристской индустрии, формам, видам и направлениям туристской деятельности, основным туристским объектам Республики Алтай;
- формирование представлений о работе специалистов отдельных структурных подразделений в туристских фирмах, гостиницах, музеях;
- подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин;
- организация учебных экскурсий в туристские фирмы, средства размещения, музеи, социокультурные учреждения и др.

3. Место учебной практики в структуре ООП

Учебная практика входит в блок Б.2 «Практика», в обязательную часть (Б2.О.01(У)).

При прохождении учебной практики используются знания и умения, сформированные при изучении дисциплин: «Менеджмент в туризме», «Организация туристской деятельности», «Технологии туристской деятельности», «Организация турагентской деятельности».

Основные навыки, полученные в ходе прохождения учебной практики, могут быть использованы в дальнейшем при изучении профильных дисциплин, а также при прохождении производственных практик.

4. Способ, форма, место, и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится дискретно (по периодам проведения практик), в стационарной и выездной форме. Учебная практика предполагает посещение и изучение деятельности туристских предприятий, осуществляющих туроператорскую и турагентскую деятельность, гостиниц и других средств размещения (туристские комплексы, кемпинги, туристские базы, санаторий, пансионаты и др.), учреждений и организаций социально-культурной сферы, работающих на туристском рынке (музеи, выставочные комплексы, экскурсионные агентства); территориальных органов управления сферой туризма, туристической выставки и интернет-сайтов предприятий туристской индустрии.

Взаимодействие университета и мест практики осуществляется на основе договоров о проведении практики.

Учебная практика проводится на 1 курсе (1 и 2 семестр), ее продолжительность - 4 недели. Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом по направлению подготовки. Практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

5.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальных компетенций (УК):

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, осуществляет декомпозицию задачи.

ИД-2.УК-1 – находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.

ИД-3.УК-1 – рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки

ИД-4.УК-1 – грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.

ИД-5.УК-1 – определяет и оценивает последствия возможных решений задачи.

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 – формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.

ИД-2.УК-2 – проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

ИД-3.УК-2 – решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.

ИД-4.УК-2 – публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.

УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

ИД-1.УК-3 – понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.

ИД-2.УК-3 – понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).

ИД-3.УК-3 – предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.

ИД-4.УК-3 – эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ИД-1.УК-4 – выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

ИД-2.УК-4 – ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

ИД-3.УК-4 – демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:

– внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;

– уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы;

– критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

ИД-4.УК-4 - демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.

УК-5 – способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

ИД-1.УК-5 – находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп

ИД-2.УК-5 – демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.

ИД-3.УК-5 – умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

УК-6 – способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

ИД-2.УК-6 – понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

ИД-3.УК-6 – реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

ИД-4.УК-6 – критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.

УК-7 – способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

ИД-2.УК-7 – использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.

УК-8 – способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.

ИД-1.УК-8 – обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты.

ИД-2.УК-8 – выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.

ИД-3.УК-8 – осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты.

б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):

ОПК-2 – способен осуществлять основные функции управления структурными подразделениями объектов туристской сферы.

ИД-1.ОПК-2 – определяет цели и задачи управления структурными подразделениями объектов туристской сферы.

ОПК-3 – способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности.

ИД-1.ОПК-3 – оценивает качество оказания туристских услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.

ОПК-4 – способен осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта.

ИД-1.ОПК-4 – осуществляет маркетинговые исследования туристского рынка, потребителей, конкурентов, в т.ч. с целью обоснования и разработки системы новых экскурсионных маршрутов.

ОПК-5 – способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности.

ИД-1. ОПК-5 – определяет, анализирует, оценивает производственно-экономические показатели предприятий туристской сферы.

ОПК-6 – способен применять нормативно-правовую базу в соответствии с законодательством РФ и международного права при осуществлении профессиональной деятельности.

ИД-1.ОПК-6 – осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области.

ИД-2. ОПК-6 – соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении туристских услуг.

ОПК-7 – способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.

ИД-1 ОПК-7 – обеспечивает безопасность обслуживания потребителей туристских услуг.

ИД-2 ОПК-7 – соблюдает требования охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий избранной сферы деятельности

5.2. Индикаторы достижения компетенций. В результате прохождения учебной практики формируются следующие знания, умения и навыки студентов:

Формируемая компетенция	Результаты освоения компетенции
<i>УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</i>	
ИД-1.УК-1 - анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие,	Знать: основные типы и структуру задачи. Уметь: анализировать задачу, выделяя ее базовые

осуществляет декомпозицию задачи	составляющие; осуществлять декомпозицию задачи. Владеть: навыками анализа задачи с выделением ее базовых составляющих.
ИД-2.УК-1 - находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Знать: основные источники и способы поиска информации, необходимой для решения поставленной задачи. Уметь: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Владеть: навыками критического анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи.
ИД-3.УК-1 - рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Знать: способы оценки возможных вариантов решения задачи. Уметь: рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки. Владеть: навыками оценки достоинств и недостатков возможных вариантов решения задачи.
ИД-4.УК-1 - грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности	Знать: принципы и особенности формирования собственных суждений и оценок. Уметь: грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки в решении поставленных задач. Владеть: навыками логических рассуждений.
ИД-5.УК-1 - определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	Знать: основные закономерности последствий возможных решений поставленных задач. Уметь: определить практические последствия решения поставленных задач; оценить последствия возможных решений поставленных задач. Владеть: навыками определения и оценивания практических последствий возможных решений поставленных задач.
<i>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</i>	
ИД-1.УК-2 - формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	Знать: способы и приемы формулировки в рамках поставленной цели совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Уметь: определять задачи, необходимые для достижения поставленной цели и ожидаемые результаты их решения. Владеть: навыками формулировки в рамках поставленной цели совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение.
ИД-2.УК-2 - проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: действующие правовые нормы и информационные ресурсы, касающиеся поставленных задач. Уметь: грамотно использовать правовые нормы и информационные ресурсы, для выбора оптимального способа решения поставленных задач. Владеть: навыками учёта правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений при выборе оптимального способа решения поставленных задач.
ИД-3.УК-2 - решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	Знать: требования к качеству и временные ограничения при решении поставленных задач. Уметь: правильно и равномерно распределять свои усилия при решении поставленных задач с целью достижения необходимого качества решения. Владеть: навыком дисциплинированной организации своей практической деятельности.

ИД-4.УК-2 - публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	<p>Знать: основные способы и методы, используемые для представления результатов решения конкретных задач.</p> <p>Уметь: публично представлять результаты решения конкретных задач.</p> <p>Владеть: навыком публичного выступления с сопровождением презентационного материала, представленного в электронном виде.</p>
<i>УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</i>	
ИД-1.УК-3 - понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	<p>Знать: сущность и особенности стратегии сотрудничества и ее использования для достижения поставленной цели; особенности распределения ролей в команде.</p> <p>Уметь: определять свою роль в команде.</p> <p>Владеть: навыком сотрудничества для достижения поставленной цели.</p>
ИД-2.УК-3 - понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности	<p>Знать: особенности поведения отдельных групп людей, с которыми взаимодействует в процессе своей деятельности.</p> <p>Уметь: учитывать в своей деятельности особенности поведения отдельных групп людей.</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия с различными группами людей в процессе своей деятельности.</p>
ИД-3.УК-3 - предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	<p>Знать: способы планирования личных действий по достижению заданного результата.</p> <p>Уметь: планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; предвидеть последствия личных действий.</p> <p>Владеть: навыками планирования личных действий по достижению заданного результата.</p>
ИД-4.УК-3 - эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	<p>Знать: способы эффективного взаимодействия с другими членами команды.</p> <p>Уметь: участвовать в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы.</p> <p>Владеть: навыками взаимного обмена информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы</p>
<i>УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i>	
ИД-1.УК-4 - выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	<p>Знать: структурные и содержательные особенности различных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами.</p> <p>Уметь: выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>Владеть: стилями делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами.</p>
ИД-2.УК-4 - ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	<p>Знать: особенности стилистики подготовки различных видов документов.</p> <p>Уметь: использовать формы речевого письменного общения для выражения различных коммуникативных намерений; запрашивать информацию в письменной форме.</p> <p>Владеть: навыками использования форм речевого письменного общения для выражения различных коммуникативных намерений.</p>
ИД-3.УК-4 - демонстрирует интегративные умения использовать	<p>Знать: основы и модели межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>

<p>диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. 	<p>Уметь: использовать формы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений, а также для формулирования своей точки зрения.</p> <p>Владеть: навыками использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения; способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения.</p>
<p>ИД-4.УК-4 - демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p>	<p>Уметь: использовать переводы текстов по профессиональной проблематике.</p>
<p><i>УК-5 - способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</i></p>	
<p>ИД-1.УК-5 - находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп</p>	<p>Знать: о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>Уметь: находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>Владеть: навыками использования для саморазвития и взаимодействия с другими информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p>
<p>ИД-2.УК-5 - демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.</p>	<p>Знать: социокультурные традиции различных социальных групп.</p> <p>Уметь: уважительно относиться к социокультурным традициям различных социальных групп.</p> <p>Владеть: навыками демонстрации уважительного отношения к социокультурным традициям различных социальных групп.</p>
<p>ИД-3.УК-5 - умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>	<p>Знать: социокультурные особенности и традиции различных социальных групп.</p> <p>Уметь: взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>
<p><i>УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i></p>	

<p>ИД-2.УК-6 - понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>	<p>Знать: основы планирования целей собственной деятельности. Уметь: планировать цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности. Владеть: навыками планирования целей деятельности при решении поставленных задач с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности.</p>
<p>ИД-3.УК-6 - реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p>	<p>Знать: способы и методы реализации целей деятельности с учетом условий, средств и возможностей. Уметь: реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности. Владеть: навыками реализации намеченных целей деятельности при решении поставленных задач с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности.</p>
<p>ИД-4.УК-6 - критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p>	<p>Знать: критерий оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач. Уметь: критически оценить эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. Владеть: навыками корректировки плана в зависимости от эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p>
<p><i>УК-7 - способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</i></p>	
<p>ИД-2.УК-7 - использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: основы поддержки на должном уровне физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности Уметь: использовать основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности. Владеть: навыками использования физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>
<p><i>УК-8 - способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций</i></p>	
<p>ИД-1.УК-8 - обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты.</p>	<p>Знать: основы создания и поддержки безопасных условий труда на рабочем месте. Уметь: обеспечивать безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. Владеть: навыками обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте.</p>
<p>ИД-2.УК-8 - выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.</p>	<p>Знать: основы техники безопасности на рабочем месте. Уметь: выявлять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте. Владеть: навыками выявления и устранения проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.</p>

<p>ИД-3.УК-8 - осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты.</p>	<p>Знать: основные действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций на рабочем месте; средства защиты, используемые для предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций на рабочем месте. Уметь: применять средств защиты для предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций на рабочем месте. Владеть: навыками осуществления действий по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций на рабочем месте.</p>
<p><i>ОПК-2 – способен осуществлять основные функции управления структурными подразделениями объектов туристской сферы.</i></p>	
<p>ИД-1.ОПК-2 – определяет цели и задачи управления структурными подразделениями объектов туристской сферы.</p>	<p>Знать: основные экономические и финансовые показатели, характеризующие деятельность предприятия туристской индустрии. Уметь: анализировать основные экономические и финансовые показатели, характеризующие деятельность предприятия туристской индустрии. Владеть: навыками разработки предложений и рекомендаций на основе результатов анализа деятельности предприятия туристской индустрии.</p>
<p><i>ОПК-3 – способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности.</i></p>	
<p>ИД-1.ОПК-3 – оценивает качество оказания туристских услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.</p>	<p>Знать: способы оценки качества услуг и обслуживания с учетом мнения потребителей. Уметь: использовать способы оценки качества услуг и обслуживания с учетом мнения потребителей. Владеть: навыками использования способов оценки качества услуг и обслуживания с учетом мнения потребителей.</p>
<p><i>ОПК-4 – способен осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта.</i></p>	
<p>ИД-1.ОПК-4 – осуществляет маркетинговые исследования туристского рынка, потребителей, конкурентов, в т.ч. с целью обоснования и разработки системы новых экскурсионных маршрутов.</p>	<p>Знать: характеристики туристского рынка. Уметь: проводить анализ туристского рынка. Владеть: навыками исследования туристского рынка.</p>
<p><i>ОПК-5 – способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности.</i></p>	
<p>ИД-1. ОПК-5 – определяет, анализирует, оценивает производственно-экономические показатели предприятий туристской сферы.</p>	<p>Знать: основные производственно-экономические показатели предприятий туристской индустрии. Уметь: анализировать производственно-экономические показатели предприятий туристской индустрии. Владеть: навыками анализа производственно-экономических показателей предприятий туристской сферы.</p>
<p><i>ОПК-6 – способен применять нормативно-правовую базу в соответствии с законодательством РФ и международного права при осуществлении профессиональной деятельности.</i></p>	
<p>ИД-1.ОПК-6 – осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области.</p>	<p>Знать: нормативно-правовую базу туристской деятельности. Уметь: осуществлять поиск и обоснованно применять необходимую нормативно-правовую документацию в туристской деятельности. Владеть: навыками поиска и применения необходимой нормативно-правовой документации в туристской деятельности.</p>
<p>ИД-2. ОПК-6 – соблюдает</p>	<p>Знать: законодательство Российской Федерации о</p>

законодательство Российской Федерации о предоставлении туристских услуг.	предоставлении туристских услуг. Уметь: соблюдать законодательство Российской Федерации о предоставлении туристских услуг. Владеть: применением законодательства Российской Федерации о предоставлении туристских услуг.
<i>ОПК-7 – способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.</i>	
ИД-1. ОПК-7 – обеспечивает безопасность обслуживания потребителей туристских услуг.	Знать: способы обеспечения безопасности обслуживания потребителей туристских услуг. Уметь: применять способы обеспечения безопасности обслуживания потребителей туристских услуг. Владеть: навыками применения способов обеспечения безопасности обслуживания потребителей туристских услуг.
ИД-2. ОПК-7 – соблюдает требования охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий избранной сферы деятельности	Знать: требования охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий туристской индустрии. Уметь: соблюдать требования охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий туристской индустрии. Владеть: способами соблюдения требований охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий туристской индустрии.

6. Трудоемкость, структура и содержание учебной практики, формы текущего контроля, форма промежуточной аттестации по практике

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 144,15 часов контактной работы, 71,85 часов самостоятельной работы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Недели (дни)	Содержание раздела (этапа)	Формы текущего контроля/Форма промежуточной аттестации по практике
1	Подготовительный (организационный) этап	0,5	- вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике; - знакомство с программой практики.	Собеседование, оформление дневника практики
2	Основной (ознакомительный) этап	22,5	- посещение и изучение деятельности туристских предприятий, осуществляющих туроператорскую и турагентскую деятельность, гостиниц и других средств размещения (туристские комплексы, кемпинги, туристские базы, санаторий, пансионаты и др.), учреждений и организаций социально-культурной сферы, работающих на туристском рынке (музеи, выставочные комплексы, экскурсионные агентства); территориальных органов	Оформление дневника практики, отчет по практике

			управления сферой туризма, туристической выставки и интернет-сайтов предприятий туристской индустрии; - выполнение индивидуального задания.	
3	Заключительный (отчетный) этап	2	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета.	Оформление дневника практики, отчет по практике Проверка отчетной документации. Защита отчета

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

В процессе проведения учебной практики используются такие образовательные технологии как:

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов;
- ознакомительная лекция о целях, задачах и программе прохождения учебной практики с применением слайд-презентации;
- подготовка и публичная защита отчетов по результатам учебной практики с применением слайд-презентации;
- самостоятельная работа студентов по выполнению заданий практики;
- обучение правилам написания отчета по практике с применением слайд-презентации.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Во время учебной практики для студентов проводятся учебные экскурсии в туристские фирмы, средства размещения, музеи, социокультурные учреждения и др.

1. Посещение и ознакомление с деятельностью гостиниц и иных средств размещения (туристские комплексы, горнолыжный комплекс, кемпинги, туристские базы, санаторий, пансионаты и др.).

В период посещения гостиниц и иных средств размещения (туристские комплексы, кемпинги, туристские базы, санаторий, пансионаты и др.) студенты изучают и описывают в отчете:

- общие сведения о предприятии;
- месторасположение предприятия;
- форму собственности и организационно-правовую форму деятельности;
- историю создания и развития предприятия;
- цели и задачи предприятия;
- структуру предприятия (отделы, структурные подразделения, основные должности персонала);
- номерной фонд гостиницы и иного средства размещения (количество номеров, категории номеров);
- виды основных и дополнительных услуг, предлагаемых на предприятии;
- нормативно-правовую документацию, регулирующую деятельность в данной области;
- основных потребителей (клиентов) услуг предприятия, методы определения их потребностей и предпочтений;
- мероприятия по обеспечению качества услуг и обслуживания на предприятии, мероприятия и методы по оценке удовлетворенности потребителей (клиентов) качеством услуг и обслуживания (по отзывам на Интернет-сайте предприятия или на сайтах

<https://www.tripadvisor.ru/>, <https://www.booking.com>, сделать выводы о качестве услуг и качестве обслуживания на предприятии);

– основные производственно-экономические показатели предприятия (среднее количество обслуживаемых потребителей в день (месяц, сезон), уровень рентабельности услуг, коэффициент загрузки предприятия, средние цены на услуги и др.);

– меры по обеспечению безопасности обслуживания потребителей (клиентов) на предприятии;

– краткие выводы и предложения (рекомендации) по развитию предприятия.

2. Посещение и ознакомление с деятельностью туристских предприятий, осуществляющих туроператорскую и турагентскую деятельность

В период посещения туристских предприятий, осуществляющих туроператорскую и турагентскую деятельность, студенты изучают и описывают в отчете:

– общие сведения о предприятии;

– месторасположение предприятия;

– форму собственности и организационно-правовую форму деятельности;

– историю создания и развития предприятия;

– цели и задачи предприятия;

– структуру предприятия (отделы, структурные подразделения, основные должности персонала);

– историю создания и развития, период работы предприятия на туристическом рынке;

– виды и структуру предлагаемых туристских маршрутов (туров и др.) для туроператорского предприятия, спектр предлагаемых туристических направлений для турагентства;

– нормативно-правовую документацию, регулирующую деятельность в данной области;

– основных потребителей (клиентов) услуг предприятия, методы определения их потребностей и предпочтений, особенности работы с потребителями;

– мероприятия по обеспечению качества услуг и обслуживания на предприятии, мероприятия и методы по оценке удовлетворенности потребителей (клиентов) качеством услуг и обслуживания;

– основные производственно-экономические показатели предприятия (среднее количество обслуживаемых потребителей в день (месяц, сезон), уровень рентабельности услуг, средние цены на турпродукты и др.);

– меры по обеспечению безопасности обслуживания потребителей (клиентов) на предприятии;

– краткие выводы и предложения (рекомендации) по развитию предприятия.

3. Посещение и ознакомление с деятельностью учреждений и организаций социально-культурной сферы, работающих на туристском рынке (музеи, выставочные комплексы, экскурсионные агентства)

В период посещения учреждений и организаций социально-культурной сферы, работающих на туристском рынке, студенты изучают и описывают в отчете:

– общие сведения об учреждении;

– месторасположение учреждения;

– форму собственности и организационно-правовую форму деятельности;

– историю создания и развития учреждения;

– цели и задачи учреждения;

– структуру учреждения (отделы, структурные подразделения, основные должности персонала);

– историю создания и развития учреждения;

– структуру оказываемых услуг (основные и дополнительные услуги, структура основных и дополнительных услуг и др.), применение современных технологий в музее;

- состава и структуры фондов музея (текущее состояние, порядок формирования; характеристика постоянной экспозиции музея (здания/помещения, структура));
- характеристику выставочной деятельности музея (периодичность, тематика), основных направлений и форм культурно-образовательной, издательской деятельности музея;
- нормативно-правовую документацию, регулирующую деятельность в данной области;
- основных потребителей (клиентов) услуг учреждения, методы определения их потребностей и предпочтений, особенности работы с потребителями (посетителями);
- мероприятия по обеспечению качества услуг и обслуживания в учреждении, мероприятия и методы по оценке удовлетворенности потребителей (клиентов) качеством услуг и обслуживания;
- меры по обеспечению безопасности обслуживания потребителей (клиентов) в учреждении;
- краткие выводы и предложения (рекомендации) по развитию учреждения.

4. Посещение и ознакомление с объектами туристского показа и интереса на туристском рынке региона

В период посещения объектами туристского показа и интереса на туристском рынке региона студенты изучают и описывают в отчете:

- общие сведения об объекте (тип объекта: созданные без участия человека - рекреационные, созданные руками человека – антропогенные, комбинированные - антропогенно-рекреационные; вид объекта: исторический, архитектурный, литературный, промышленный, природный);
- месторасположение;
- историю создания и развития;
- цели и задачи создания объекта;
- основные направления использования объекта в настоящее время;
- доступность объекта: транспортная доступность, информационная доступность и т.д.);
- краткие выводы и предложения (рекомендации) по развитию объекта.

5. Ознакомление и изучение сайтов предприятий индустрии туризма

При описании характеристик предприятий туристской индустрии, объектов туристского показа и интереса, посещенных во время практики, необходимо дополнительно изучить информацию, представленную на Интернет-сайте. Дополнительно надо провести сравнительный анализ Интернет-сайтов предприятий туристской индустрии, объектов туристского показа и интереса, посещенных во время практики по нескольким критериям: дизайн, наполнение сайтов, удобство и простота работы и др. Результаты исследования представить в виде сравнительных таблиц с последующим анализом.

6. Ознакомление и изучение деятельности туристической выставки

Во время посещения туристической выставки студенты знакомятся с процессом организации туристских выставок, общаются с представителями российских и иностранных туристских фирм и организаций. В период посещения объектами туристского показа и интереса на туристском рынке региона студенты изучают и описывают в отчете:

- наименование и вид выставки, историю создания и развития выставки;
- организацию работы на выставке, ее цели и задачи;
- формы участия в выставках, стоимость участия, общее количество участников выставки;
- виды стендов, месторасположения стендов, правила оформления стендов;
- характеристику стенда туристических предприятий и организаций Республики Алтай;
- краткие выводы и предложения (рекомендации).

7. Ознакомление с деятельностью территориальных органов управления индустрией туризма

В период ознакомления с деятельностью территориальных органов управления индустрией туризма региона студенты изучают и описывают в отчете:

- краткую характеристику и анализ текущего состояния и уровня развития туристского рынка региона: объем предоставленных платных услуг в сфере туризма, количество туристских прибытий в регион (поездов), количество туристских фирм, количество коллективных средств размещения, объем инвестиций, вложенных в сферу туризма, единовременная вместимость коллективных средств размещения (КСР), численность занятых в сфере туризма, средняя продолжительность пребывания туриста на территории, средняя величина потраченных денежных средств, в сутки на туриста, с учетом приобретенных дополнительных туруслуг, количество субъектов сельского туризма и др.). Показатели взять за три последних года;

- наименование, структуру, полномочия и функции территориального органа управления в области туризма;

- перечень федеральных и региональных программ в сфере туризма, реализуемых в Республике Алтай.

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры совместно со студентом. Индивидуальное задание на практику утверждается на заседании кафедры до начала практики.

Индивидуальное задание представляет выполнение более углубленного изучения и анализа конкретного вопроса, касающегося особенности деятельности предприятия сферы туризма.

При выполнении индивидуального задания студенту необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы указанной в программе практики. Индивидуальное задание по учебной практике оформляется в основной части отчета, где излагается краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы. Бланк индивидуального задания на практику представлен в Приложении 1.

Для обеспечения самостоятельной работы студентов в процессе учебной практики руководитель практики от кафедры оказывает консультационную помощь в разработке индивидуального календарного графика прохождения практики, который должен быть согласован с руководителем практики от предприятия, составляет график консультации студентов по вопросам, возникающим при прохождении практики, а также осуществляет консультирование студентов по выполнению самостоятельной работы во время практики.

Для выполнения заданий для самостоятельной работы по учебной практике вуз обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам, к сети Интернет и базам данных вуза и кафедры, а также студенту предоставляется необходимый комплект методических материалов.

9. Формы аттестации (по итогам практики)

Форма промежуточной аттестации по практике – *зачет с оценкой*. Форма проведения промежуточной аттестации – *защита отчета*.

Студенты по результатам прохождения практики обязаны подготовить отчет, обобщающий полученные в ходе учебной практики знания и навыки, а также отражающий результаты самостоятельной работы. Отчет по учебной практике включает должен включать в себя следующие разделы:

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта на предприятии).

Описание деятельности гостиниц и иных средств размещения (туристские комплексы, горнолыжный комплекс, кемпинги, туристские базы, санаторий, пансионаты и др.)

Описание деятельности туристских предприятий, осуществляющих туроператорскую и турагентскую деятельность

Описание деятельности учреждений и организаций социально-культурной сферы, работающих на туристском рынке (музеи, выставочные комплексы, экскурсионные агентства)

Описание объектов туристского показа и интереса на туристском рынке региона

Сравнительная характеристика Интернет-сайтов предприятий индустрии туризма

Описание деятельности туристической выставки

Описание деятельности территориального органа управления индустрией туризма

Характеристика и анализ текущего состояния и уровня развития туристского рынка региона

Индивидуальное задание

Заключение (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения учебной практики, предложения и рекомендации)

Список литературы

Приложения.

К отчету прилагаются:

1. Отзыв руководителя от университета.
2. Бланк индивидуального задания на практику (Приложение 1).
3. Рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 2).
4. Дневник учебной практики (Приложение 3).

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 4.

Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Более подробно виды и содержание форм отчетности каждого этапа практики отражены в фонде оценочных средств (Приложение 5).

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) нормативно-правовые акты

1. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон Российской Федерации от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

2. Постановление Правительства РФ от 16 февраля 2019 г. № 158 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

3. ГОСТ Р 50690-2017 Туристские услуги. Общие требования – М.: Стандартинформ, 2017 – 9 с.

4. ГОСТ Р 53522-2009 Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения. – М.: Стандартинформ, 2010 – 9 с.

5. ГОСТ Р 32611-2014 (50644-2009) Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов. – М.: Стандартинформ, 2014 – 10 с.

6. ГОСТ Р ЕН 13809-2012 Туристские услуги. Туроператоры и турагенты. Терминология. – М.: Стандартинформ, 2013 – 19 с.

7. ГОСТ Р 54600-2011 Туристские услуги. Услуги турагентств. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2012 – 10 с.

8. ГОСТ Р 55318-2012 Туристские услуги. Общие требования к персоналу туроператоров и турагентов. – М.: Стандартинформ, 2014 – 14 с.

9. ГОСТ Р 54602-2011 Туристские услуги. Услуги инструкторов-проводников. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2014 – 6 с.
10. ГОСТ Р 57807-2017 Туристские услуги. Требования к экскурсоводам (гидам). – М.: Стандартинформ, 2017 – 6 с.
11. ГОСТ Р 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2014 – 8 с.
12. ГОСТ Р 55699-2013 Доступные средства размещения для туристов с ограниченными физическими возможностями. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2014 – 28 с.
13. ГОСТ Р 56780-2015 Услуги средств размещения. Бизнес-услуги. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2016 – 10 с.

б) основная литература

1. Сухов, Р. И. Организация туристской деятельности : учебник / Р. И. Сухов. — Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. — 267 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78686.html> (дата обращения: 23.04.2020)
2. Веселова, Н. Ю. Организация туристской деятельности : учебное пособие для бакалавров / Н. Ю. Веселова. — 2-е изд. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 255 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83129.html> (дата обращения: 23.04.2020)

в) дополнительная литература

1. Малыгина, М. В. Технология организации турагентской и туроператорской деятельности : учебное пособие / М. В. Малыгина. — Омск : Издательский центр КАН, 2017. — 136 с. — ISBN 978-5-9500578-1-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95633.html> (дата обращения: 23.04.2020)
2. Трухачев, А. В. Туризм. Введение в туризм : учебник / А. В. Трухачев, И. В. Таранова. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013. — 396 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47370.html> (дата обращения: 23.04.2020)
3. Медлик, С. Гостиничный бизнес : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям сервиса (230000) / С. Медлик, Х. Инграм ; пер. А. В. Павлов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 240 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71186.html> (дата обращения: 23.04.2020)
4. Бердышев, С. Н. Организация выставочной деятельности : учебное пособие / С. Н. Бердышев. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 178 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/851.html> (дата обращения: 23.04.2020)
5. Исмаев, Д. К. Основная деятельность туристской фирмы (на примере российского турбизнеса) : учебное пособие / Д. К. Исмаев. — Москва : Книгодел, МАТГР, 2005. — 158 с. — ISBN 5-9659-0005-8, 5-9630-0002-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/3772.html> (дата обращения: 23.04.2020)

г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. <https://mpr-ra.ru/> - официальный сайт Министерства природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай.
2. <http://www.turistka.ru/> - туристический портал – путеводитель по Алтаю.
3. <https://russia.travel/> - Национальный туристический портал Russia -travel

При прохождении учебной практики студенты могут использовать материалы, представленные на сайтах туристских предприятий и организаций.

В процессе прохождения учебной практики и подготовки отчета по практике студентами применяются программные продукты MS Word, MS Power Point, MS Excel, используются справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант», ЭБС «IPRbooks», База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета».

11. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для самостоятельной работы по учебной практике используются аудитории, которые оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Составитель: Куттубаева Т.А., к.э.н., доцент, зав. кафедрой экономики, туризма и прикладной информатики

Программа одобрена на заседании кафедры экономики, туризма и прикладной информатики, протокол № 10 от 21 мая 2020 года

Зав. кафедрой экономики,
туризма и прикладной информатики  Т.А. Куттубаева, к.э.н., доцент

Бланк индивидуального задания на учебную практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студенту(ке) _____ группы _____ курса _____ формы обучения
направления подготовки/специальности _____

ФИО студента (ки)

Наименование практики _____

Сроки практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№п/п	Текст задания

Руководитель практики от университета _____

. подпись

ФИО

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
прохождения учебной (ознакомительной) практики

ФИО студента _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от университета _____
подпись _____ ФИО _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

**ДНЕВНИК
прохождения учебной (ознакомительной) практики**

ФИО студента _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Сроки практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Дата	Наименование выполненного задания	Подпись руководителя практики

Студент _____
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Образец титульного листа отчета по учебной практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ

Студента (ки) _____ курса _____ группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от университета: _____ / _____
(должность, ФИО) (подпись)

Оценка по результату защиты отчета _____

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ

Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<p><i>Подготовительный (организационный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике; - знакомство с программой практики. 	ИД-1.УК-1; ИД-3.УК-1; ИД-1.УК-3; ИД-3.УК-3; ИД-1.УК-6; ИД-2.УК-6; ИД-2.УК-7; ИД-1.УК-8; ИД-2.УК-8; ИД-3.УК-8; ИД-2.ОПК-7	Дневник прохождения практики
2	<p><i>Основной (производственный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - посещение и изучение деятельности туристских предприятий, осуществляющих туроператорскую и турагентскую деятельность, гостиниц и других средств размещения (туристские комплексы, кемпинги, туристские базы, санаторий, пансионаты и др.), учреждений и организаций социально-культурной сферы, работающих на туристском рынке (музеи, выставочные комплексы, экскурсионные агентства); территориальных органов управления сферой туризма, туристической выставки и интернет-сайтов предприятий туристской индустрии; - выполнение индивидуального задания. 	ИД-1.УК-1; ИД-2.УК-1; ИД-4.УК-1; ИД-5.УК-1; ИД-1.УК-2; ИД-2.УК-2; ИД-3.УК-2; ИД-4.УК-2; ИД-1.УК-3; ИД-2.УК-3; ИД-3.УК-3; ИД-4.УК-3; ИД-1.УК-4; ИД-2.УК-4; ИД-3.УК-4; ИД-1.УК-5; ИД-2.УК-5; ИД-3.УК-5; ИД-2.УК-6; ИД-3.УК-6; ИД-4.УК-6; ИД-2.УК-7; ИД-1.УК-8; ИД-2.УК-8; ИД-3.УК-8; ИД-1.ОПК-2; ИД-1.ОПК-3; ИД-1.ОПК-4; ИД-1.ОПК-5; ИД-1.ОПК-6; ИД-2.ОПК-6; ИД-1.ОПК-7; ИД-2.ОПК-7	Дневник прохождения практики Отчет по практике Индивидуальное задание на практику Характеристика студента от организации (предприятия)
3	<p><i>Заключительный (отчетный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета. 	ИД-1.УК-1; ИД-2.УК-1; ИД-4.УК-1; ИД-5.УК-1; ИД-1.УК-2; ИД-2.УК-2; ИД-3.УК-2; ИД-4.УК-2; ИД-1.УК-3; ИД-2.УК-3; ИД-3.УК-3; ИД-4.УК-3; ИД-1.УК-4; ИД-2.УК-4; ИД-3.УК-4; ИД-1.УК-5; ИД-2.УК-5; ИД-3.УК-5; ИД-2.УК-6; ИД-3.УК-6; ИД-4.УК-6; ИД-2.УК-7; ИД-1.УК-8; ИД-2.УК-8; ИД-3.УК-8; ИД-1.ОПК-2;	Дневник прохождения практики Отчет по практике Публичная защита отчета по практике с презентацией

		ИД-1.ОПК-3; ИД-1.ОПК-4; ИД-1.ОПК-5; ИД-1.ОПК-6; ИД-2.ОПК-6; ИД-1.ОПК-7; ИД-2.ОПК-7	
--	--	--	--

Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, формируемых в ходе прохождения учебной практики.

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме заданий на учебную практику.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой учебной практики.

4. Проверка и оценка результатов учебной практики:

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий.

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Отчет по практике	Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).	Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике
2	Индивидуальное задание на практику	Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. Индивидуальное задание представляет выполнение более углубленного изучения и анализа конкретного вопроса, касающегося особенности деятельности предприятия	Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания

		сферы туризма.	
3	Дневник прохождения практики	Дневник прохождения практики студента – это документ, который позволяет оценить практическую деятельность студента, в котором в хронологическом порядке описываются действия (работы) практиканта за период пребывания на практике.	Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики
4	Публичная защита отчета по практике с презентацией	Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике).	Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания

1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике

Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).

Отчеты по практике готовятся индивидуально.

Отчет по практике должен включать в себя следующие разделы:

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта на предприятии).

Описание деятельности гостиниц и иных средств размещения (туристские комплексы, горнолыжный комплекс, кемпинги, туристские базы, санаторий, пансионаты и др.)

Описание деятельности туристских предприятий, осуществляющих туроператорскую и турагентскую деятельность

Описание деятельности учреждений и организаций социально-культурной сферы, работающих на туристском рынке (музеи, выставочные комплексы, экскурсионные агентства)

Описание объектов туристского показа и интереса на туристском рынке региона

Сравнительная характеристика Интернет-сайтов предприятий индустрии туризма

Описание деятельности туристической выставки

Описание деятельности территориального органа управления индустрией туризма

Характеристика и анализ текущего состояния и уровня развития туристского рынка региона

Индивидуальное задание

Заключение (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения учебной практики, предложения и рекомендации)

Список литературы

Приложения.

Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5. Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Точка в конце заголовков не ставится.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту Отчета начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки). Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета). На второй странице Отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Важным моментом при написании Отчета является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка в виде сноски внизу страницы (шрифт Times New Roman размером 12 пт., интервал – одинарный).

Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, формулы) включается в отчет с целью наглядности аргументации и обоснования выводов, полученных студентом. При использовании иллюстрации в отчете необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именуется рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;

- для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.

- иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;

- на все рисунки должны быть даны ссылки в отчете. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен.....», (см. рисунок 3).

Пример:

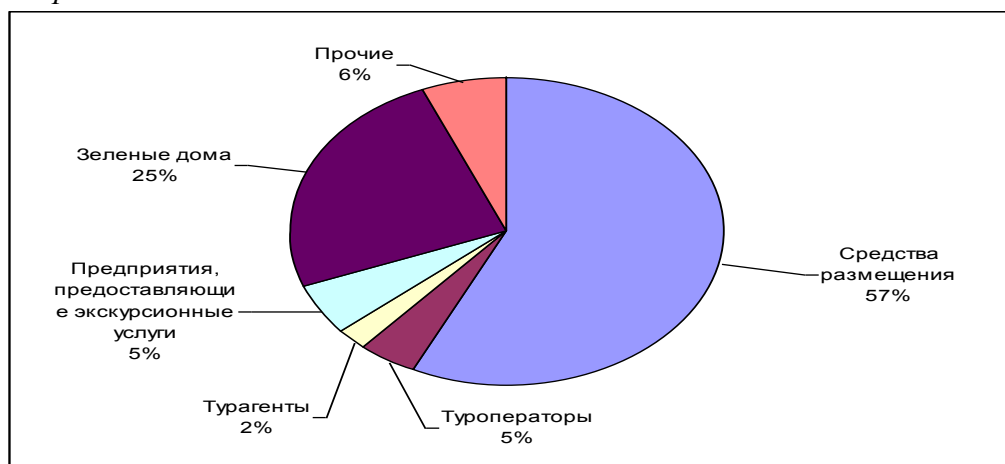


Рисунок 1 - Структура туристских предприятий Республики Алтай по видам деятельности в 2019 году, в %

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии со следующими требованиями: название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и помещаться над таблицей; таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

- на все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «данные о нормативах представлены в таблице 1», «в таблице 3 приведены данные», «темп роста численности (таблица 4).....».

- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

- если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

- слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;

- графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Пример:

Таблица 1 - Основные показатели развития туристской отрасли Республики Алтай (2016-2019 годы)

Показатель	2016	2017	2018	2019
Количество туристских посещений (туристический поток), тыс. посещений	1000	1050	1200	1350
Количество предприятий различных форм собственности, оказывающих туристические услуги (включая участников сельского туризма), ед.	558	570	585	615
Количество действующих туристских объектов (гостиницы, турбазы, и.т.д.), ед.	161	168	172	179
Объем реализованного туристического продукта туристскими предприятиями РА, млн. руб.	17 00	1800	195 0	2300
Объем реализованного туристического продукта средствами размещения, млн. руб.	742	747	869	995
Количество работников, занятых в сфере оказания туристических услуг, чел.	4400	4500	5000	5100
из них работающих на постоянной основе	1850	1900	2500	3200
Объем поступлений в консолидированный бюджет от туристической деятельности (налоговые и арендные платежи), млн. руб.	82	84	102	119

Использованные в процессе написания отчета литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. Индивидуальное задание представляет выполнение более углубленного изучения и анализа конкретного вопроса, касающегося особенности деятельности предприятия сферы туризма.

Индивидуальное задание оформляется в соответствии с требованиями к оформлению отчета по практике. Индивидуальное задание включается последним разделом в отчет по практике.

3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики заполняется студентом и должен отражать работы, выполненные студентом по время практики, направленные на формирование практических умений и навыков. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно завершаются подписью непосредственного руководителя практики.

Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При его отсутствии практика не засчитывается.

4. Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета. Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике). Отчет принимается комиссией в составе не менее трех человек: руководителя практики от кафедры; преподавателей кафедры. Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь. При подготовке защиты отчета по практике следует учитывать, что продолжительность выступления в устном исполнении не превышает 15 минут. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, высокий уровень выполнения практических заданий по практике, видение практикантом недостатков в деятельности туристских организации и предприятий, посещенных во время практики. Учитывается также глубина освещения вопросов, содержащихся в программе практики, подготовка и защита доклада, качество подготовки презентации к отчету, ответы на вопросы.

Устное представление работы, проделанной в ходе практики, проходит в виде доклада и сопровождается компьютерной презентацией, созданной в программе Microsoft Power Point.

Компьютерная презентация может включать фрагменты медиапродуктов. Обычный вариант построения слайдов: текст, рисунок, фотография. Текст печатается прямым шрифтом. Слайды не должны быть перегружены анимацией.

Презентация на защиту практики должна соответствовать следующим требованиям:

- презентация не должна перегружаться количеством слайдов, обычно оно не превышает 15-20;

- презентацию рекомендуется оформить в едином стиле: на одном слайде не рекомендуется сочетание более трех цветов, при этом цвет фона должен контрастировать с текстом и заголовком;

- предпочтительно, чтобы были текстовые слайды и отдельно слайды с графическими изображениями и рисунками; Текстовый слайд состоит из заголовка (шрифт не <24) и краткой, но ёмкой информации (шрифт не <18). Заголовок и узловые элементы информации выделяют жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом. На одном слайде, как правило, демонстрируют один узловой элемент;

- слайды формируются в следующем порядке: титульный лист; цели и задачи практики; основная часть; заключение (выводы).

Критерии оценивания по промежуточной аттестации

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	1. <i>Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены

	<p>рекомендации. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики.</p> <p><i>4. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> При защите отчета студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, стилистически грамотно, логически правильно излагал ответы на вопросы; дал исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы членов комиссии по темам, предусмотренным программой практики. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
«хорошо», пороговый уровень	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы</p>

	<p>практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики.</p> <p><i>4. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i></p> <p>При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, недостаточно полно раскрывал суть вопроса, допускал незначительные ошибки, но корректировал ответы при наводящих вопросах членов комиссии. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
<p>«удовлетворительно», пороговый уровень</p>	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i></p> <p>Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе отдельных вопросов, предусмотренных программой практики. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i></p> <p>Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i></p> <p>Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики.</p> <p><i>4. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i></p> <p>При защите отчета студент показал слабое знание основных аспектов содержания производственной практики, не проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
<p>«неудовлетворительно», уровень не сформирован</p>	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i></p> <p>Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i></p> <p>Индивидуальное задание не раскрыто.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i></p> <p>Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики.</p> <p><i>4. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i></p>

	<p>Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
--	---