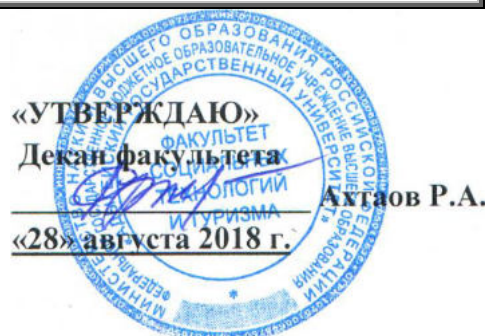


ФГБОУ ВПО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины (модуля)
	СМК. ОП-2/РК-7.3.3



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01 (У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки
43.03.02 Туризм

Профиль «**Технология и организация комплексного обслуживания в
индустрии туризма**»

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Программа адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Факультет социальных технологий и туризма
Кафедра социальной работы и туризма

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры социальной работы и туризма

протокол № 1 от «28» августа 2018 г.

Заведующий кафедрой д.п.н., профессор С.Н. Бегидова _____

Составитель (разработчик) программы: к.с.н., доцент Ожева Светлана Борисовна _____

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Содержание

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	3
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем практики.....	6
5. Содержание практики.....	6
6. Форма отчетности по практике.....	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	9
8. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет».....	9
9. Информационные технологии.....	11
10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	11
11. Материально-техническая база.....	12
12. Приложения.....	13
13. Лист регистрации изменений.....	43

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, направленность (профиль) «Технология и организация комплексного обслуживания в индустрии туризма», (уровень бакалавриата).

Б2.У.1 Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к вариативной части программы бакалавриата (Блок 2). Программа практики представляет собой совокупность дидактических материалов, направленных на реализацию содержательных, методических и организационных условий подготовки по направлению 43.03.02 Туризм.

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков ориентирована на реализацию компетентного подхода в обучении.

Вид практики	Форма проведения	Способы проведения практики	Итоговый контроль:
учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	непрерывная практика	Стационарная Выездная	Дифференцированный зачет (4 семестр)

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В ходе прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся необходимо овладеть следующими видами профессиональной деятельности:

- сервисной (исполнительской),
- частично научно-исследовательской и проектной.

Функциями обучающихся на практике являются информационная и коммуникативная.

Учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков предшествуют следующие дисциплины: «Человек и его потребности», «Профессиональное и деловое общение в сфере туризма», «История туристской деятельности», «Основы курортного дела», «Основы профессиональной деятельности в туризме и экотуризме», «Организация работы туристских агентств», «Туристско-рекреационное проектирование», «Организация работы туристских агентств», «Введение в специальность», «География туризма», «Этнографический туризм», «Виды и тенденции развития туризма», «Страхование и безопасность в туризме», «Социально-психологическое обслуживание клиентов турфирм», «Конфликтология», «Программные средства разработки Web страниц и презентаций», «Ценообразование в туризме».

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает практика		Перечень планируемых результатов обучения
Код компетенции	Содержание компетенций (формулировка компетенций приводится в соответствии со стандартом)	Знать: Уметь: Владеть:
ОК-2	Способность использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	<p>Знать: Отраслевое предназначение объекта практики, его организационно-штатную структуру и характер управленческих связей.</p> <p>Особенности туристского продукта, его конкурентоспособность, особенности инфраструктуры туристской индустрии, экономические условия и основные формы осуществления предпринимательства в туризме, экономические основы функционирования предприятий туристской индустрии, особенности деятельности малых предприятий.</p> <p>Уметь: Ориентироваться в общих вопросах организации деятельности предприятия, его предназначении и порядке обслуживания потребителей услуг.</p> <p>Разрабатывать экономическую стратегию развития турпредприятия с учетом рыночных условий.</p> <p>Составить отчет о результатах производственной (преддипломной) практики на основе собранного в ходе практики материала.</p> <p>Владеть: Навыками пользования нормативными документами в своей профессиональной деятельности. Методикой расчета себестоимости и цены турпродукта.</p>
ОК-5	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: Основы корпоративной культуры и этики делового общения, внутренний распорядок рабочего дня и технику безопасности.</p> <p>Теоретические основы психологии делового общения, коммуникативные техники делового общения в туризме. Основы конфликтологии.</p> <p>Уметь: самостоятельно работать с информационными источниками. Использовать продуктивные коммуникативные техники.</p> <p>Владеть: Высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности</p>
ОК-7	Способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; пропаганды активного долголетия, здорового образа жизни и профилактики заболеваний	<p>Знать: научно-технические основы физической культуры и здорового образа жизни; методов и средств для укрепления здоровья; основных понятий о физической культуре человека и общества, их истории и роли в формировании здорового образа жизни; социально-психологические основы физического развития и воспитания личности; особенности эффективного выполнения двигательных действий, воспитание физических качеств для занятий по различным оздоровительным системам и конкретным видам спорта</p> <p>Уметь: творчески использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; осуществлять самоконтроль за состоянием организма и использовать средства физической культуры для оптимизации собственной работоспособности; использовать личный опыт физкультурно-спортивной деятельности для</p>

		<p>повышения своих функциональных и двигательных возможностей для достижения жизненных и профессиональных целей.</p> <p>Владеть: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования; ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности; средствами самостоятельного методически правильного и использования методов физического воспитания и укрепления здоровья.</p>
ОК-8	<p>Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p>	<p>Знать: Основы корпоративной культуры и этики делового общения, внутренний распорядок рабочего дня и технику безопасности.</p> <p>Нормативные и организационные основы безопасности туризма, механизм и технологии обеспечения безопасности.</p> <p>Уметь: организовывать и осуществлять защитные мероприятия при возникновении угроз, обеспечивать безопасность туристов.</p> <p>Владеть: навыками обеспечения безопасности в производственных, бытовых условиях и в условиях ЧС.</p>
ОПК-1	<p>Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта</p>	<p>Знать: офисные технологии и специальное программное обеспечение туристской деятельности, Интернет технологии. Электронную коммерцию в туризме.</p> <p>Уметь: Работать с информационными программными продуктами, решающими отдельные задачи, информационно-поисковыми системами и офисной оргтехникой. Пользоваться основными специализированными программами.</p> <p>Владеть: Навыками пользования нормативными документами в своей профессиональной деятельности. Навыками работы с российскими и зарубежными системами бронирования. Геоинформационными системами.</p>
ОПК-3	<p>Способность организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов</p>	<p>Знать: Технологию обслуживания в Санаторно-курортной сфере, запросы потребителей. Теоретические основы психологии делового общения, коммуникативные техники делового общения в туризме. Основные индивидуальные потребности и психофизические возможности человека, их взаимосвязь с социальной активностью человека, структуру обслуживания с учетом природных и социальных факторов, основные классификации услуг и их характеристики, теорию обслуживания.</p> <p>Уметь: Организовывать процессы обслуживания в курортной сфере, изучать мнение клиентов об оказанных услугах. Ориентироваться в общих вопросах организации деятельности предприятия, его предназначении и порядке обслуживания потребителей услуг.</p> <p>Владеть: Способностью организовывать обслуживание клиентов по основным структурным сервисным подразделениям. Навыками пользования нормативными документами в своей профессиональной деятельности. Методами организации обслуживания потребителей в соответствии с их потребностями.</p>
ПК-2	<p>Способность обрабатывать и интерпретировать с использованием</p>	<p>Знать: офисные технологии и специальное программное обеспечение туристской деятельности,</p>

	базовых знаний математики и информатики данные, необходимые для осуществления проектной деятельности в туризме	Интернет технологии. Уметь: Работать с информационными программными продуктами, решающими отдельные задачи, информационно-поисковыми системами и офисной оргтехникой. Проектировать различные виды туров. Составить отчет о результатах учебной практики на основе собранного в ходе практики материала. Владеть: навыками анализа эффективности применяемых прикладных программ.
ПК-4	Способность организовать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства	Знать: Функциональные обязанности, объем, содержание, характер и специфику труда, регламент работы бакалавра туризма на конкретном рабочем месте в структуре объекта практики. Абстрактно оценивать ситуации при работе с персоналом подразделения организации, анализировать возможности предприятия, синтезировать аналитические данные в практическое применение. Уметь: разрабатывать планы развития отдельных подразделений организации, организовывать исполнение задач, поставленных перед подразделениями. Владеть: Высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности. Навыками пользования нормативными документами в своей профессиональной деятельности. Навыком работы в коллективе турфирмы, умение руководить менеджерами турфирмы; в различных ситуациях, верно, принимать оптимальные управленческие решения, с учетом политической ситуации и с использованием последних решений в области социальной политики государства.

3. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для направления подготовки 43.03.02 Туризм по профилю «Технология и организация комплексного обслуживания в индустрии туризма» (уровень бакалавриата) в учебном плане подготовки раздел ООП бакалавриата, учебная практика является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков реализуется в рамках вариативной части Блока 2 «Практики». В соответствии с учебным планом учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на 2 курсе в 4 семестре. Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет в 4 семестре.

4. Объем практики

Общая трудоемкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, 2 недели (108 часов в 4 семестре).

5. Содержание практики

Основными принципами проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются: интеграция теоретической и

профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности, приобретение первичных профессиональных компетенций и навыков работы по направлению подготовки.

Целями учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности студентов 2-го курса являются формирование представления о предприятии туристской индустрии, формирование представления о профессиональной деятельности на туристском предприятии, формирование начальных профессиональных умений и навыков, формирование у студентов навыков организации и проведения активного туристского маршрута.

Основными задачами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- выявлять особенности субъектов деятельности в профессиональной среде;
- применять для адаптации коммуникативно-личностные и толерантные качества, значимые для профессиональной среды;
- формировать индивидуальные субъектные характеристики, отвечающие требованиям производственного функционала специалиста.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков состоит из трех взаимосвязанных этапов (установочный, основной (технологический), заключительный).

Таблица 1

Содержание практики

№ п/п	Название этапа	Задачи	Форма проведения
1.	Установочный	Ознакомление с целями и задачами практики, программой, формами отчетной документацией. Знакомство с руководителями практики. Распределение на предприятия.	Установочная конференция
2.	Основной		
	2.1. Вводный	Знакомство с условиями, режимом работы учреждений и предприятий. Разработка индивидуального плана.	Консультации с руководителями практики
	2.2. Рабочий	Выполнение программы практики	Выполнение поручений
	2.3. Заключительный	Подготовка и оформление отчетной документации	Отчет по практике
3.	Заключительный	Участие в заключительной конференции	Итоговый зачет, конференция

Методологическое, организационное и учебное руководство практикой выполняется кафедрой социальной работы и туризма АГУ. Кафедра назначает методиста по практике из числа преподавателей. Руководитель систематически контролирует выполнение обучающимися программы практики, консультирует студентов по вопросам выполнения программы практики, оформлению отчета и др.

Учебная практика студентов проводится на предприятиях индустрии туризма, которые определены университетом как базовые.

При этом кафедрой по заявлению студентов может быть рассмотрена возможность прохождения практики в других организациях и предприятиях. В этом случае практика может осуществляться на основе: договора о целевой подготовке, договора о

прохождении учебной, производственной (преддипломной) практики, договора о сотрудничестве по трудоустройству (*Приложение 7*).

От организации (предприятия) назначается руководитель практики из числа руководящих работников организации.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- по окончании практики дает характеристику на каждого студента и оценивает подготовленные ими отчеты.

Руководитель практики от факультета:

- составляет календарный план и рабочую программу прохождения практики, согласовывает их с руководителем практики от предприятия;
- контролирует заключение договоров с базами прохождения практики;
- обеспечивает прохождение практики и руководит работой обучающихся, предусмотренной программой практики;
- проводит индивидуальные консультации как форму текущего контроля, рекомендует основную и дополнительную литературу;
- в целях контроля посещает базы практики;
- проверяет отчеты обучающихся о практике, дает отзыв и заключение о прохождении практики, заполняет соответствующие разделы Дневника практики обучающегося;
- осуществляет промежуточную аттестацию.

Факультетский руководитель практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий (проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.);
- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения (организации) совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает, согласовывает и выдает обучающимся индивидуальные задания, принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль обеспечения предприятием, учреждением (организацией) нормальных условий труда и быта обучающихся, контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности и совместно с руководителями практики от предприятия, учреждения (организации) несет ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- контролирует выполнение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка предприятия;
- готовит распорядительный акт (приказ) направления на практику с указанием вида и срока прохождения практики;
- оценивает результаты прохождения практики.

- обеспечивает наличие следующих документов по практике: общее положение по порядку проведения практик; копии приказов на прохождение практики; оригиналы договоров в соответствии с приказом; график проведения всех видов практик на текущий учебный год; отчетная документация студентов; отчетная документация руководителя; копии ведомостей.

Методисты:

- осуществляют контроль выполнения программы практики и соблюдения установленных сроков практики;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к курсовой или выпускной квалификационной работе;
- рассматривают отчеты обучающихся по практике, дают отзывы о работе и представляют руководителю практики от факультета письменный отчет о прохождении практики с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

6. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики студент предоставляет на кафедру отчетную документацию. Обязательными формами отчетности по всем видам практики являются:

- дневник учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Приложение 1);
- отчет по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (Приложение 2);
- задание на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков (Приложение 3);
- характеристика от администрации предприятия, учреждения (организации), где проводилась учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (характеристика на обучающегося с места прохождения практики) (Приложение 4)
- справка об участии работодателей в формировании компетенций обучающегося (Приложение 5).

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

1. Паспорт фонда оценочных средств (по учебной практике)
2. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования
3. Этапы формирования компетенций
4. Структура фонда оценочных средств
5. Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций
6. Индивидуальные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:
7. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

8. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет»

Библиотека АГУ располагает всей необходимой основной и дополнительной литературой согласно темам учебной, производственной и преддипломной практики

(Туризм), включая учебники и учебные пособия, руководства, монографии и другой необходимой учебно- методической литературой и информационным обеспечением.

Основная литература:

1. Скобкин, С.С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма: учеб. Пособие / С.С. Скобкин - М.: Магистр, 2013; ИНФРА-М. - 496 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-9776-0018-7.
2. Новиков, В.С. Организация туристической деятельности: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования, обуч. по направл. "Туризм" / В.С. Новиков - М.: Академия, 2013. - 336 с. - (Высшее профессиональное образование. Туризм). - ISBN 978- 5-4468-0311-8 : 657-80.
3. Основы туризма: учебник для студ. вузов, обуч. по направл. подгот. "Туризм", "Гостиничное дело", "Сервис" / [авт. коллектив: Е. Н. Трофимов и др.]; под науч. ред. Е.Л. Писаревского. - М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. - 384 с. - (Бакалавриат). - Авт. указаны на обороте тит. л. - ISBN 978-5-4365-0134-5 [Гриф] : 250-00.

Дополнительная литература:

1. Виноградова, Т.В. Технология продаж услуг туристской индустрии: учебник для студ. вузов, обуч. по спец. "Туризм" / Виноградова Т. В., Загорин Н. Д., Тубелис Р. Ю.; Балт. акад. туризма и предпринимательства. - М.: Академия, 2010. - 238, [1] с. - (Высшее профессиональное образование. Туризм). - ISBN 978-5-7695-6801-5: 421-3
2. Информационное обеспечение туризма: учебник для студ. вузов, обуч. по направл. 9 подгот. "Туризм" / Морозова Н. С., Мрозов М. А., Чудновский А. Д., Жукова М. А., Родигин Л. . - М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. - 288 с: ил. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-4365-0130-7 [Гриф] : 200-00.
3. Менеджмент туризма: учебник для студ. вузов, обуч. по направл. подгот. "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / Чудновский А. Д., Королев Н. В., Гаврилова Е. А., Жукова М. А., Зайцева Н. А. - М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. - 576 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-4365-0133-8 [Гриф]: 350-00.
4. Маркетинг туризма: учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по направл. подгот. "Туризм", "Гостиничное дело" / Гончарова И. В., Розанова Т. П., Морозов М. А., Морозова Н. С. - М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. - 224 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-4365- 0132-1 [Гриф]: 160-00.
5. Статистика туризма: учебник для студ. вузов, обуч. по направл. подгот. "Туризм", "Гостиничное дело" / [авт. коллектив: А. Ю. Александрова и др.]; под ред. А. Ю. Александровой. - М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. - 464 с.: табл., ил. - (Бакалавриат). - Авт. указаны на обороте тит. л. - ISBN 978-5-4365-0136-9 [Гриф]: 300- 00.
6. Экономика туризма : учебник для студ. вузов, обуч. по направл. подгот. "Туризм" / Морозов М. А., Морозова Н. С., Карпова Г. А., Хорева Л. В. - М. : Федеральное агентство по туризму, 2014. - 320 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-4365-0137-6 [Гриф] : 210-00.
7. Чудновский А. Д. Управление индустрией туризма [Электронный ресурс] : [электрон. учебник для студ. вузов] / Чудновский А. Д., Жукова М. А., Сенин В. С. - М. : КноРус, 2010. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. - (Электронный учебник). - Загл. с контейнера. - ISBN 978-5-406-00621-4[Гриф] : 330-00

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

www.turist.ru - Портал для туристов

www.travelwind.ru - Портал для любителей путешествий

www.travel.ru - Все о туризме и путешествиях

www.tonkosti.ru - Каталог «Тонкости продаж».

www.votpusk.ru - Электронный помощник турагента. Российский туристский сервер

www.turizm.ru - Каталог путешествий

www.tury.ru - Сервер путешествий для туристов и турфирм

www.kurortmag.ru - Курортный магазин. Единая курортная сеть по России и Ближнему Зарубежью

www.tours.ru - Туристский сервер путешествий «100 дорог»

www.kuda.ru - Туристский портал сети бюро путешествий

www.profi.tury.ru - Туристская система для профессионалов туризма

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1.	<u>Все о туризме - туристическая библиотека: https://tourlib.net/</u>
2.	<u>Федеральное агентство по туризму (Ростуризм) Министерства культуры Российской Федерации: https://tourism.gov.ru/</u>
3.	<u>ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru</u>
4.	<u>ЭБС АГУ на платформе аппаратно-программного комплекса ООО КДУ http://adynet.bibliotech.ru</u>
5.	<u>TRAVEL.RU. Туризм и путешествия : информация о странах, справочник турфирм https://www.travel.ru/</u>
6.	<u>Tourdom.ru Профессиональный туристический портал. Новости туризма, обучение и тренинги, спецпредложения туроператоров и форум для специалистов туристической отрасли. https://www.tourdom.ru/</u>
7.	<u>ООО «Компания АПИ «ГАРАНТ» www.garant.ru</u>

9. Информационные технологии

Технологии: обработка материала в программе Microsoft Excel, прикладные программы обработки данных. Текстовый редактор Microsoft Word, Microsoft Excel. Программа презентации Microsoft Power Point (для подготовки выступления на итоговую конференцию по практике)

Учебные аудитории с оборудованием для интерактивных форм обучения в области технологий туристской деятельности. Учебные аудитории, оборудованные учебной мебелью, компьютерами, выходом в интернет. Использование специальных прикладных информационных программ не предусмотрено. Информационные справочные системы, содержащие адресные данные, сведения о гостиничных предприятиях, профессиональные и специализированные базы данных, информационные справочные и поисковые системы: ЭБС «КнигаФонд», «Гарант», «Консультант».

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

11. Материально-техническая база

Современный подход к проведению учебной практики на 2 курсе предусматривает использование большого количества материала. Это связано с тем, что данный вид практики рассматривает основные вопросы организации работы туристского предприятия и процесса организации предоставления туристских услуг.

В ходе проведения учебной практики по предоставлению турагентских услуг используются следующий комплекс технологий: проблемного обучения; коллективного

способа обучения; свободного труда; саморазвития; выполнения практических заданий и работ.

В процессе проведения учебной практики используются различные наглядные, аудиовизуальные, технические средства обучения.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на предприятиях индустрии туризма – средства размещения, средства транспорта, объекты общественного питания, объекты санаторно-курортного лечения и отдыха, спортивно-оздоровительных услуг, объекты и средства развлечения, познавательного делового и иного назначения, объекты экскурсионной деятельности, организации предоставляющие услуги экскурсоводов, гидов-переводчиков, инструкторов-проводников, иные предприятия туристской индустрии.

Кабинеты, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Apache OpenOffice

Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN.

Приложение 1.

Образец дневника по практике

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»**

Факультет _____ Кафедра _____
Направление (специальность) _____

**ДНЕВНИК
учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

_____ учебной группы _____ курса

(фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

Выбыл на практику

« _____ » _____ 20__ г.
Декан _____ ф-та
_____/_____/_____
М.П.

Прибыл на практику « _____ » _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. руководителя от предприятия)

МП

Убыл с практики

« _____ » _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. руководителя от предприятия)

МП

Майкоп 20__

Место прохождения практики _____

Должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя практики от предприятия

Студент-практикант _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным отчётным документом по прохождению всех видов практики.
2. Во время практики студент периодически кратко записывает в дневник всё, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы или индивидуальных заданий.
3. По требованию руководителей практики и декана факультета студент обязан представить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и дают дополнительные задания.
4. По окончании практики дневник и отчёт должны быть просмотрены руководителями практики, составлены отзывы и подписаны руководителем от предприятия.
5. Защита отчёта по практике проводится на кафедре. При этом студент должен сдать на кафедру дневник и отчёт по практике.

ОЗНАКОМЛЕН: _____

Подпись студента-практиканта

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение 2

Форма титульного листа отчета по практике

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Адыгейский государственный университет»**

Факультет социальных технологий и туризма
Кафедра социальной работы и туризма
Направление подготовки 43.03.02. Туризм

**О Т Ч Е Т
по учебной практике
по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Сроки начала «___» _____ 20__ г.

и окончания практики «___» _____ 20__ г.

Выполнил студент гр. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Проверили:

(должность, ф.и.о. руководителя от предприятия)

(оценка)

(подпись)

МП

(дата)

(должность, ф.и.о. руководителя от кафедры)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Отчет студента должен быть содержательным: отражать в себе весь объем выполненной работы, раскрывать положительные стороны и недостатки в теоретической и практической подготовке студентов, представлять объективный анализ собственных достижений в овладении профессией

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»**

Факультет социальных технологий и туризма
Кафедра социальной работы и туризма
Направление подготовки 43.03.02. Туризм

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»
Зав. кафедрой _____
_____ / _____ /
подпись Ф.И.О.
“ ____ ” _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Тема задания на практику _____

2. Срок сдачи студентом отчета _____

3. Содержание отчета _____

4. Календарный план

Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Сроки выполнения		Заключение и оценка выполнения	Подпись руководителя практики
	Начало	Окончание		

5. Место прохождения практики _____

Руководитель от вуза

_____ (подпись)

Руководитель от предприятия

_____ (подпись)

Задание принял к исполнению

_____ (подпись студента)

Характеристика руководителя от предприятия, учреждения (организации) на студента-практиканта

Студент (ка) _____
 _____ Ф.И.О.
 _____ факультета _____ курса _____ группы
 _____ направление
 прошел _____ практику в _____ с _____ по _____

Программу практики выполнил(а) _____
 _____ (полностью, в основном, частично)

Пропущено дней _____, из них по неуважительной причине _____
 Нарушение уровня теоретической, трудовой и исполнительной
 дисциплины _____
 _____ допускал (а), не проявил (а)

Общий уровень подготовки _____
 _____ (достаточный, недостаточный)

Умение работать с нормативными, отчетными и иными документами и специальной
 литературой _____
 _____ проявил (а), не проявил (а)

Отношение к работе _____
 _____ (добросовестное, недобросовестное)

Получение дополнительной профессии _____
 _____ (указать профессию)

Замечания по качеству выполнения работ _____
 _____ (имеет, не имеет)

Уровень коммуникабельности _____
 _____ (низкий, средний, высокий)

Поощрения, взыскания _____
 _____ (имеет, не имеет)

Оценка прохождения практики _____

(Печать предприятия)

Руководитель практики от предприятия

Подпись / Ф.И.О., должность

Приложение 4.

Образец справки

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»**

Факультет социальных технологий и туризма
Кафедра социальной работы и туризма

Курс ____ Семестр ____

43.03.02. Туризм

(_____ форма обучения)

**Справка
об участии работодателей в формировании компетенций
студента _____**

ФИО

Наименование практики: _____

вид практики

Срок практики: «__» __. __. г. - «__» __. __. г.

№	Отметка о выполнении компетенций	Содержание компетенции
1	 (ОК -1)
2	(ПК - 1)
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Руководитель практики от
профильной организации

Подпись

Ф.И.О., должность

М.П.

Приложение 5.

**Заключение руководителя от кафедры о прохождении практики студента
(выполнение программы, отношение к работе, трудовая дисциплина, овладение
производственными навыками)**

Дифференцированная оценка по практике _____

Руководитель _____ / _____ /

« » _____ 201_ год

Приложение 6

Образец заявления на практику

Декану факультета _____

Ф.И.О.

студента _____ курса, группы _____

направления _____

Ф.И.О. студента**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить мне место прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на предприятии (в организации)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г., расположенного по адресу:

_____.

Ответственный за проведение практики от предприятия (указать должность, Ф.И.О. телефон, e-mail).

Дата

Подпись студента

ДОГОВОР о сотрудничестве

«__» _____ 201 г.
г. Майкоп

ФГБОУ ВО «АГУ» в лице ректора Хунагова Рашида Думаличевича (далее именуемый сторона 1), действующего на основании положения с одной стороны, и _____ (именуемый сторона 2), в лице _____, с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Проведение практик для студентов университета на базе Организации осуществляется по согласованию с руководством Организации с целью приобретения и формирования компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

1.2. По взаимному согласию Стороны могут изменять и дополнять содержание договора.

2. Обязательства сторон

2.1. Сторона 1 обязуется:

2.1.1. Предоставить Организации не позднее, чем за месяц до начала практики, список студентов, желающих проходить практику на базе организации, календарный график и программу практики с целью утверждения.

2.1.2. Разработать график прохождения практики в соответствии с требованиями предприятия.

2.1.3. Обеспечить направление студентов в Организацию для прохождения практики в сроки, предусмотренные настоящим договором.

2.1.4. Назначить руководителями практики наиболее опытных научно-педагогических работников.

2.1.5. Осуществлять контроль над ходом практики.

2.1.6. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произошли со студентами во время практики.

2.1.7. Производить оплату работникам Организации за руководство практикой студентов, за счет средств университета, выделенных Министерством финансов на оплату практик, на основании решения Ученого совета АГУ.

2.2. Сторона 2 обязуется:

2.2.1. Предоставлять университету места для проведения практики студентов в количестве и сроки, определенные графиком учебного процесса.

2.2.2. Ознакомить студентов-практикантов с Правилами внутреннего распорядка Организации.

2.2.3. Обеспечить безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях организации.

2.2.5. Согласовывать индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

2.2.6. Несчастные случаи, если они произойдут со студентом на базе или по заданию Организации в период прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителями ФГБОУ ВО «АГУ» и регистрировать в соответствии с Положением «Об особенностях рассмотрения несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

2.2.7. По окончании практики дать характеристику на каждого студента и оценить подготовленные ими отчеты.

3. Сроки действия договора

3.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «__» _____

20 ____ года.

3.2. В случае непредставления сторонами или одной из сторон за 15 дней до окончания срока действия договора письменного заявления о прекращении действия договора или его изменении (приложений), действие договора автоматически пролонгируется на следующий год.

4. Порядок расторжения договора

4.1. Досрочное расторжение договора может иметь место по соглашению сторон либо по основаниям, предусмотренным действующим на территории Российской Федерации гражданским законодательством.

4.2. При нарушении одной из Сторон условий настоящего Договора другая Сторона имеет право на одностороннее расторжение Договора, предварительно известив об этом другую Сторону, не менее чем за 15 календарных дней до расторжения Договора.

5. Действие непреодолимой силы

5.1. Ни одна из сторон не несет ответственности перед другой стороной за задержку или невыполнение обязательств по настоящему договору, обусловленных обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия.

5.2. Сторона, которая не исполняет своего обязательства, должна дать извещение другой стороне о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по договору.

6. Заключительные положения

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится по одному экземпляру настоящего договора.

7. Подписи сторон

Сторона 1

Сторона 2

ФГБОУ ВО «АГУ»

385001, Республика Адыгея,
г. Майкоп, ул. Первомайская, 208

Ректор АГУ

_____/Р.Д. Хунагов/

М.П.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Адыгейский государственный университет»

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий кафедрой

_____ 2016 г.

Факультет социальных технологий и туризма

Кафедра социальной работы и туризма

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

43.03.02 Туризм

Бакалавр

Майкоп
2016

Фонд оценочных средств предназначен для оценки сформированности компетенций студентов направления 43.03.02 уровень бакалавра по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

Составитель _____ С.Б. Ожева

«___» _____ 2016 г.

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры социальной работы и туризма

«___» _____ 201 г. протокол № ____.

Заведующий кафедрой _____ С.Н. Бегидова

Согласовано:

Председатель НМК факультета _____

«___» _____ 201 г.

1. Паспорт фонда оценочных средств (по учебной практике)

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

2. Перечень формируемых компетенций

Прохождение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков направлено на формирование следующих компетенций

Компетенции, формируемые в процессе учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.	Индикаторы компетенций, формируемых в процессе учебной практики
Способность использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах (ОК-2)	<p><i>Знает</i> отраслевое предназначение объекта практики, его организационно-штатную структуру и характер управленческих связей; особенности туристского продукта, его конкурентоспособность, особенности инфраструктуры туристской индустрии, экономические условия и основные формы осуществления предпринимательства в туризме, экономические основы функционирования предприятий туристской индустрии, особенности деятельности малых предприятий.</p> <p><i>Умеет</i> ориентироваться в общих вопросах организации деятельности предприятия, его предназначении и порядке обслуживания потребителей услуг; разрабатывать экономическую стратегию развития турпредприятия с учетом рыночных условий; составить отчет о результатах учебной практики на основе собранного в ходе практики материала.</p> <p><i>Владеет</i> навыками пользования нормативными документами в своей профессиональной деятельности. Методикой расчета себестоимости и цены турпродукта.</p>
Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-5)	<p><i>Знает</i> основы корпоративной культуры и этики делового общения, внутренний распорядок рабочего дня и технику безопасности; теоретические основы психологии делового общения, коммуникативные техники делового общения в туризме; основы конфликтологии.</p> <p><i>Умеет</i> самостоятельно работать с информационными источниками; использовать продуктивные коммуникативные техники.</p> <p><i>Владеет</i> высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности</p>

<p>Способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; пропаганды активного долголетия, здорового образа жизни и профилактики заболеваний (ОК-7)</p>	<p><i>Знает</i> научно-технические основы физической культуры и здорового образа жизни; методов и средств для укрепления здоровья; основных понятий о физической культуре человека и общества, их истории и роли в формировании здорового образа жизни; социально-психологические основы физического развития и воспитания личности; особенности эффективного выполнения двигательных действий, воспитание физических качеств для занятий по различным оздоровительным системам и конкретным видам спорта</p> <p><i>Умеет</i> творчески использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; осуществлять самоконтроль за собой</p> <p><i>Владеет</i> средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования; ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности; средствами самостоятельного методически правильного и использования методов физического воспитания и укрепления здоровья</p>
<p>готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-8)</p>	<p><i>Знает</i> основы корпоративной культуры и этики делового общения, внутренний распорядок рабочего дня и технику безопасности. Нормативные и организационные основы безопасности туризма, механизм и технологии обеспечения безопасности.</p> <p><i>Умеет</i> организовывать и осуществлять защитные мероприятия при возникновении угроз, обеспечивать безопасность туристов.</p> <p><i>Владеет</i> навыками обеспечения безопасности в производственных, бытовых условиях и в условиях ЧС.</p>
<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта (ОПК-1)</p>	<p><i>Знает</i> офисные технологии и специальное программное обеспечение туристской деятельности, Интернет технологии. Электронную коммерцию в туризме.</p> <p><i>Умеет</i> работать с информационными продуктами, решающими отдельные задачи, информационно - поисковыми системами и офисной оргтехникой. Пользоваться основными специализированными программами.</p> <p><i>Владеет</i> навыками пользования нормативными документами в своей профессиональной деятельности. Навыками работы с российскими и зарубежными системами бронирования. Геоинформационными системами.</p>
<p>способность организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов (ОПК-3).</p>	<p><i>Знает</i> технологию обслуживания в Санаторно-курортной сфере, запросы потребителей. Теоретические основы психологии делового общения, коммуникативные техники делового общения в туризме. Основные индивидуальные потребности и психофизические возможности человека, их взаимосвязь с социальной активностью человека, структуру обслуживания с учетом природных и социальных факторов, основные классификации услуг и их характеристики, теорию обслуживания.</p> <p><i>Умеет</i> организовывать процессы обслуживания в</p>

	<p>курортной сфере, изучать мнение клиентов об оказанных услугах. Ориентироваться в общих вопросах организации деятельности предприятия, его предназначении и порядке обслуживания потребителей услуг.</p> <p><i>Владеет</i> способностью организовывать обслуживание клиентов по основным структурным сервисным подразделениям. Навыками пользования нормативными документами в своей профессиональной деятельности. Методами организации обслуживания потребителей в соответствии с их потребностями.</p>
Способность обрабатывать и интерпретировать с использованием базовых знаний математики и информатики данные, необходимые для осуществления проектной деятельности в туризме (ПК-2)	<p><i>Знает</i> офисные технологии и специальное программное обеспечение туристской деятельности, Интернет технологии</p> <p><i>Умеет</i> работать с информационными программными продуктами, решающими отдельные задачи, информационно-поисковыми системами и офисной оргтехникой. Проектировать различные виды туров. Составить отчет о результатах учебной практики на основе собранного в ходе практики материала.</p> <p><i>Владеет</i> навыками анализа эффективности применяемых прикладных программ.</p>
Способность организовать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства (ПК-4)	<p><i>Знает</i> функциональные обязанности, объем, содержание, характер и специфику труда, регламент работы бакалавра туризма на конкретном рабочем месте в структуре объекта практики. Абстрактно оценивать ситуации при работе с персоналом подразделения организации, анализировать возможности предприятия, синтезировать аналитические данные в практическое применение.</p> <p><i>Умеет</i> разрабатывать планы развития отдельных подразделений организации, организовывать исполнение задач, поставленных перед подразделениями.</p> <p><i>Владеет</i> высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности. Навыками пользования нормативными документами в своей профессиональной деятельности. Навыком работы в коллективе турфирмы, умение руководить менеджерами турфирмы; в различных ситуациях, верно, принимать оптимальные управленческие решения, с учетом политической ситуации и с использованием последних решений в области социальной политики государства.</p>

3. Этапы формирования компетенций

№	Этапы формирования	Формируемые компетенции	Оценочные средства	
			Вид	Количество
1	Подготовительный этап...	ОК-5, ОПК-1	Индивидуальные задания включают участие бакалавра в установочной конференции: определение целей, задач, заданий; встречу с групповым руководителем и супервизором; работу над профессиограммой специалиста; выявление и отбор круга основных понятий, соотносящихся с целями и назначением базы практики; первичное ознакомление с предлагаемой базой практики, оформление и подготовка дневника практики, написание эссе	1
2	Основной этап	ОК-7, ОК-8, ОПК-3, ПК-4	Определение прав и обязанностей каждой стороны (практикант, групповой руководитель, супервизор); инструктаж по технике безопасности на рабочем месте; определение клиента (клиентов), планирование и разъяснение практических заданий; наблюдение за деятельностью супервизора, интервьюирование супервизора, клиентов; выработка чувства ответственности за свои собственные действия и за благополучие социального клиента; обсуждение прочитанной по теме литературы, соотнесение теоретических вопросов с практикой, формулирование вопросов-затруднений, ежедневное выполнение задания руководителя практикой	1
3	Заключительный этап...	ОК-2, ПК-2	Предполагает анализ достигнутых результатов, производится подготовка отчета по практике, а также публичное представление студентом материалов (презентация), собранных в ходе практики, участие бакалавра в итоговой конференции	2
Всего:			3	4

4. Структура фонда оценочных средств

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Индивидуальные задания	содержание индивидуального задания зависит от вида и места практики	Задачи, стоящие перед обучающимися в течение учебной практики
2	Дневник	краткая фиксация действий, выполняемых в месте прохождения практики	Правила ведения дневника Образец дневника по практике
3	Отчет о практике	Оценочные средства, позволяющие оценить умения обучающихся самостоятельно подготовить социальный паспорт и комплексный анализ организации Отчет студента должен быть содержательным: отражать в себе весь объем выполненной работы, раскрывать положительные стороны и недостатки в теоретической и практической подготовке студентов, представлять объективный анализ собственных достижений в овладении профессией	Структура отчета Перечень вопросов для подготовки отчета о прохождении учебной практики Перечень вопросов для подготовки структурированного наблюдения в процессе работы с клиентом в туристской организации
4	Участие студента в работе конференции, круглого стола и т.д. с докладами, сообщениями	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем Методические рекомендации по подготовке сочинения - эссе для участия в "круглом столе" по теме "Моя профессия - бакалавр туризма" Методические рекомендации по подготовке публичного выступления на итоговой конференции по практике
5	Презентации	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных презентаций

5. Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Показатели	Критерии оценивания			Средства оценивания
	Уровень освоения			
	Пороговый	Продвинутой	Высокий	
ОК-2 Способность использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах				
Знания: Отраслевое предназначение объекта практики, его организационно-штатную структуру и характер управленческих связей. Особенности туристского продукта, его конкурентоспособность, особенности инфраструктуры туристской индустрии, экономические условия и основные формы осуществления предпринимательства в туризме, экономические основы функционирования предприятий туриндустрии, особенности деятельности малых предприятий.	Знать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные документы, регламентирующие организацию деятельности в индустрии туризма, стандарты делопроизводства, методики сбора, обработки и анализа информации.	Понимать технологию формирования туристского продукта, порядка контроля за ходом и выполнением заказа, инновационные технологии организации социокультурной деятельности.	Сформированы систематические представления о ценообразовании туристских продуктов и отдельных услуг, правилах оформления документации и составления отчетов, о конъюнктуре рынка услуг.	Представить в отчете экономическое обоснование эффективности деятельности предприятия.
Умения: Ориентироваться в общих вопросах организации деятельности предприятия, его предназначении и порядке обслуживания потребителей услуг. Разрабатывать экономическую стратегию развития турпредприятия с учетом рыночных условий. Составить отчет о результатах производственной (преддипломной) практики на основе собранного в ходе практики материала.	Применение специализированных компьютерных программ. Применять на практике технологии делопроизводства. Оценивать конкурентоспособность и эффективность программ. Уметь оформлять договоры.	Выявлять потребности заказчика, владеть техникой количественной оценки и анализа информации. Уметь изучать конъюнктуру и тенденции развития рынка туристских услуг.	Успешное и систематическое применение навыков сбора, обработки и анализа информации по туризму, географии, истории, архитектуре, религии, достопримечательностям стран. Соблюдать сроки отчетности.	
Владения: Навыками пользования нормативными документами в своей профессиональной деятельности. Методикой расчета себестоимости и цены турпродукта.	Определяет и анализирует потребности заказчика, оформляет первичную учетную документацию, ведет статистику.	Готовит ежедневный отчет, ежемесячный отчет о выполнении заказов. Проводит анализ конъюнктуры рынка туруслуг.	Координирует работу подразделений. Готовит руководству отчет.	

ОК-5 - Способность к самоорганизации и самообразованию				
<p><i>Знания:</i></p> <p>Основы корпоративной культуры и этики делового общения, внутренний распорядок рабочего дня и технику безопасности. Теоретические основы психологии делового общения, коммуникативные техники делового общения в туризме. Основы конфликтологии.</p>	<p>Объясняться на иностранном языке. Толковать теорию и практику межличностного общения. Перечислить методы мотивации. Повторить основы социальной психологии. Повторить конфликтологию, приемы и методы развития познавательной и творческой инициативы в социокультурной сфере.</p>	<p>Фиксировать правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности. Описать основные элементы профессиональной этики и этикета. Понимать основы ведения переговоров и деловой переписки.</p>	<p>Сформированы систематические представления об этике делового общения, истории мировой и отечественной художественной культуры</p>	<p>Перечислить информационно-коммуникационные программы и копии их лицензий. Подготовить список использованных источников информации.</p>
<p><i>Умения:</i></p> <p>Самостоятельно работать с информационными источниками. Использовать продуктивные коммуникативные техники.</p>	<p>Применять культуру межличностного общения. Применять на практике методику поиска и хранения информации. Владеть офисной техникой.</p>	<p>Должен уметь формировать банки данных. Применять современные речевые коммуникации.</p>	<p>Анализировать и решать проблемы с использованием информационных источников на русском и английском.</p>	
<p><i>Владения:</i></p> <p>Высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности</p>	<p>Навыками отбора демографической, этнографической, географической, экономической и прочей информации. Проявлять высокий уровень личной ответственности. Навыками самостоятельного овладения знаниями.</p>	<p>Навыками обобщения демографической, этнографической, географической, экономической и прочей информации. Интерпретирует информацию.</p>	<p>Определяет и анализирует потребности. Способен использовать специализированные информационно-коммуникационные системы и технологии.</p>	
<p>ОК-7 Способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; пропаганды активного долголетия, здорового образа жизни и профилактики заболеваний</p>				

<p><i>Знания:</i></p> <p>научно-технических основ физической культуры и здорового образа жизни; методов и средств для укрепления здоровья; основных понятий о физической культуре человека и общества, их истории и роли в формировании здорового образа жизни; социально-психологические основы физического развития и воспитания личности; особенности эффективного выполнения двигательных действий, воспитание физических качеств для занятий по различным оздоровительным системам и конкретным видам спорта</p>	<p>Ориентируется в основах физической культуры и здорового образа жизни; методах и средствах для укрепления здоровья; основных понятиях о физической культуре человека и общества</p>	<p>Знает основы физической культуры и здорового образа жизни; методов и средств для укрепления здоровья; основных понятий о физической культуре человека и общества в профессиональной работе и повседневной жизни</p>	<p>Применяет на практике основы физической культуры и здорового образа жизни; методы и средства для укрепления здоровья; основные понятия о физической культуре человека и общества в профессиональной работе и повседневной жизни</p>	<p>Соблюдать правила распорядка трудового дня</p>
<p><i>Умения:</i></p> <p>творчески использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; осуществлять самоконтроль за состоянием</p>	<p>Использование средств и методов физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; средств физической культуры для оптимизации собственной работоспособности с многочисленными ошибками</p>	<p>Использование средств и методов физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; средств физической культуры для оптимизации собственной работоспособности с</p>	<p>Самостоятельное использование средств и методов физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; средств физической культуры для оптимизации</p>	

		несущественными ошибками	собственной работоспособности	
<p><i>Навыки:</i></p> <p>Владения средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования; ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности; средствами самостоятельного методически правильного и использования методов физического воспитания и укрепления здоровья</p>	<p>Применяет средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; средства физической культуры для оптимизации собственной работоспособности с многочисленными ошибками</p>	<p>Применяет средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; средства физической культуры для оптимизации собственной работоспособности с несущественными ошибками</p>	<p>Самостоятельно применяет средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; средства физической культуры для оптимизации собственной работоспособности с несущественными ошибками</p>	
ОК-8 - Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий				
<p><i>Знания:</i></p> <p>Основы корпоративной культуры и этики делового общения, внутренний распорядок рабочего дня и технику безопасности. Нормативные и организационные основы безопасности туризма, механизм и технологии обеспечения безопасности.</p>	<p>Повторить правила эксплуатации аудио- и видео оборудования. Описать правила внутреннего трудового распорядка. Зафиксировать правила эксплуатации туристского оборудования. Назвать схему действий при наступлении чрезвычайных ситуаций.</p>	<p>Сформировать представление о правилах по охране труда и пожарной безопасности. Ознакомиться с санитарно - эпидемиологическим и климатическим состоянием района пребывания туристов, а так же с особенностями местности.</p>	<p>Сформированы систематические представления о видах и порядке страхования. Описать основы врачебного контроля за состоянием туристов. Ознакомиться со способами связи со спасательными службами.</p>	<p>Записать в дневник правила внутреннего трудового распорядка, правила оказания первой помощи. Пройти инструктаж по ТБ в организации.</p>
<p><i>Умения:</i></p> <p>Организовывать и осуществлять защитные мероприятия при возникновении угроз, обеспечивать безопасность туристов.</p>	<p>Должен уметь принимать меры по обеспечению безопасности туристов, владеть техникой оказания первой медицинской помощи. Должен уметь использовать схемы действий при наступлении</p>	<p>Должен содействовать обеспечению мер безопасности туристов, регистрировать туристский маршрут в территориальных органах Министерства РФ</p>	<p>Должен уметь проводить инструктаж по соблюдению правил безопасности в стране пребывания.</p>	

	чрезвычайных ситуаций.	по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий.		
<i>Владения:</i> Навыками обеспечения безопасности в производственных, бытовых условиях и в условиях ЧС.	Консультирует и проводит инструктаж по соблюдению правил безопасности.	Координирует работу подразделений.	Дает оценку обеспечению безопасности. Производит бронирование и подтверждение услуг.	
ОПК-1 - Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно - коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта				
<i>Знания:</i> Офисные технологии и специальное программное обеспечение туристской деятельности, Интернет технологии. Электронную коммерцию в туризме.	Вспомнить информационные технологии, применяемые в туризме. Ознакомиться с системой бронирования услуг, с видами технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций. Зафиксировать программное обеспечение деятельности туристской организации. Описать проблемы информационной защиты. Геоинформационные системы в туризме.	Понимать систему бронирования услуг. Описать правила по охране труда. Зафиксировать правила работы с базами данных и компьютерными системами бронирования гостиниц и других гостиничных услуг. Электронные туристские агентства в Интернете.	Понимать методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи. Изучить зарубежный опыт информационного обеспечения туризма. Ознакомиться с современными системами спутниковой навигации.	Представить копии лицензий программного обеспечения предприятия в отчет по практике. Подготовить отчет по информационному обеспечению учреждения.
<i>Умения:</i> Работать с информационными программными продуктами, решающими отдельные задачи, информационно - поисковыми системами и офисной оргтехникой. Пользоваться основными специализированными программами.	Должен владеть специализированными компьютерными программами. Употребляет методики хранения и поиска информации. Использовать прикладные программы для решения задач профессиональной деятельности в туризме. Работать в Масте-Тур и Само-Тур.	Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные. Формировать банки данных.	Применять техники количественной оценки и анализа информации.	
<i>Владения:</i>	Работает с базами данных и	Составление отчетов.	Ведет систематический	

Навыками пользования нормативными документами в своей профессиональной деятельности. Навыками работы с российскими и зарубежными системами бронирования. Геоинформационными системами.	компьютерными системами, владеть техникой ведения компьютерных файлов. Работает с системами бронирования.	Разрабатывает контент о путешествиях.	учет, анализ, обобщение результатов. Анализ сайтов.	
ОПК-3 - Способность организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов				
<i>Знания:</i> Технологию обслуживания в Санаторно-курортной сфере, запросы потребителей. Теоретические основы психологии делового общения, коммуникативные техники делового общения в туризме. Основные индивидуальные потребности и психофизические возможности человека, их взаимосвязь с социальной активностью человека, структуру обслуживания с учетом природных и социальных факторов, основные классификации услуг и их характеристики, теорию обслуживания.	Разобраться с основами социальной психологии. Понимать этику делового общения. Изучить права потребителей услуг. Свободно говорить на иностранном языке.	Изучить основы психологии. Организацию работы с запросами туристов. Знать теорию и практику межличностного общения. Изучить конфликтологию.	Изучить методы мотивации туристов на приобретение тур. Продуктов. Оперировать терминами на русском и на английском.	Записать в дневник правила обслуживания клиентов.
<i>Умения:</i> Организовывать процессы обслуживания в курортной сфере, изучать мнение клиентов об оказанных услугах. Ориентироваться в общих вопросах организации деятельности предприятия, его предназначении и порядке обслуживания потребителей услуг.	Выявлять потребности заказчика, осуществлять прием заказов. Владеть культурой межличностного общения. Проводить устное общение с клиентами, включая телефонные переговоры. Владеть этикой делового общения.	Консультировать заказчика, владеть техникой переговоров. Умеет организовывать опрос.	Умеет проводить протокольные мероприятия.	
<i>Владения:</i> Способностью организовывать обслуживание клиентов по основным структурным сервисным подразделениям. Навыками пользования нормативными документами в своей профессиональной деятельности. Методами организации обслуживания потребителей в соответствии с их потребностями.	Не совершать действий, которые наносят урон репутации организации. Сообщать полные и достоверные сведения о предоставляемой услуге. Ведет учет обращений. Представляет туристу необходимую, достоверную информацию. Поддерживает контакт с постоянными клиентами.	Проводит собеседование с туристами. Не нарушать права потребителей услуг. Знакомит туристов с правилами оформления заказов. Поддерживает личный контакт с клиентами категории VIP.	Консультирует и проводит инструктаж по соблюдению правил безопасности. Оказывает услугу гида-переводчика или сопровождающего. Принимает меры по разрешению конфликтных ситуаций. Изучает	

			причины направления клиентами жалоб и претензий.	
ПК-2 - Способность обрабатывать и интерпретировать с использованием базовых знаний математики и информатики данные, необходимые для осуществления проектной деятельности в туризме				
<i>Знания:</i> Офисные технологии и специальное программное обеспечение туристской деятельности, Интернет технологии.	Изучить программное обеспечение деятельности туристских организаций. Технологию формирования туристских продуктов.	Изучить методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера, методики составления отчетности.	Проектирование туристских услуг. Характеристика глобальных систем бронирования. Изучить проблемы формирования единого информационного пространства.	Дать характеристику туристских Интернет-ресурсов.
<i>Умения:</i> Работать с информационными программными продуктами, решающими отдельные задачи, информационно-поисковыми системами и офисной оргтехникой. Проектировать различные виды туров. Составить отчет о результатах производственной (преддипломной) практики на основе собранного в ходе практики материала.	Формировать банки данных. Умеет собирать и обрабатывать статистические данные. Владеть техникой планирования турпродукта. Умеет владеть техникой калькуляции стоимости турпакета.	Умеет собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные. Уметь работать с базами данных.	Изучить и освоить компьютерные системы бронирования. Планировать и организовывать маркетинговые исследования и анализировать результаты.	
<i>Владения:</i> Навыками анализа эффективности применяемых прикладных программ.	Представляет необходимую и достоверную информацию о туристском продукте. Разрабатывает туристский маршрут. Участвует в формировании туристских продуктов.	Владеть техникой ведения компьютерных файлов. Готовит отчетность.	Ведет учет, анализ, обобщение результатов. На основе результатов маркетинговых исследований спроса и предложения на туристские продукты разрабатывает концепцию и программу туристского продукта.	
ПК-4 - Способность организовать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства				

<p><i>Знания:</i></p> <p>Функциональные обязанности, объем, содержание, характер и специфику труда, регламент работы бакалавра туризма на конкретном рабочем месте в структуре объекта практики. Абстрактно оценивать ситуации при работе с персоналом подразделения организации, анализировать возможности предприятия, синтезировать аналитические данные в практическое применение.</p>	<p>Описать социальные основы туристской индустрии. Зафиксировать порядок контроля за прохождением и выполнением заказов. Понимать основы менеджмента и теорию межличностного общения. Изучить теорию и методику маркетинга, основы теории статистики. Изучить теорию межличностного общения и конфликтологию</p>	<p>Разобраться с правилами пользования локальными и глобальными телекоммуникационными системами, электронной почтой.</p>	<p>Проанализировать концепции и организацию туристской индустрии, приоритетные направления развития туризма в РФ.</p>	<p>Представить копии должностных инструкций сотрудников. Подготовить эссе по особенностям управления персоналом предприятия.</p>
<p><i>Умения:</i></p> <p>Разрабатывать планы развития отдельных подразделений организации, организовывать исполнение задач, поставленных перед подразделениями.</p>	<p>Четко контролировать соблюдение сроков, выполнение туроператором обязательств, реализацию туристских продуктов. Должен уметь создавать базы данных. Должен уметь обеспечивать взаимодействие, координировать выполнение обязательств, осуществлять контроль</p>	<p>Должен уметь изучать конъюнктуру и тенденции развития рынка туруслуг.</p>	<p>Должен уметь анализировать мотивацию спроса, планировать и анализировать маркетинговые исследования и анализировать результаты. Должен уметь своевременно определять необходимость инноваций.</p>	
<p><i>Владения:</i></p> <p>Высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности. Навыками пользования нормативными документами в своей профессиональной деятельности. Навыком работы в коллективе турфирмы, умение руководить менеджерами турфирмы; в различных ситуациях, верно, принимать оптимальные управленческие решения, с учетом политической ситуации и с использованием последних решений в области социальной политики государства.</p>	<p>Осуществляет контроль реализации туристских продуктов. Показывает на месте навык контроля четкости соблюдения сроков и расписаний, размещения и трансферов. Организует проведение маркетинговых исследований. Имеет навык подготовки инструктивных документов, проведения инструктажа персонала</p>	<p>Контроль выполнения туроператором обязательств по договорам. Организует работу по ведению, анализу и систематизации клиентской базы. Проводит бизнес-планирование работы подразделений. Проводит деловые переговоры.</p>	<p>Анализом конъюнктуры и тенденций развития рынка. Изучает и анализирует мотивацию спроса. Разрабатывает предложения по освоению нового продукта. Осуществляет анализ маркетинговых исследований. Разрабатывает технику</p>	

			и методику продаж турпродуктов.	
--	--	--	------------------------------------	--

Шкала оценивания

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленных в соответствии с установленными требованиями: письменного отчета, в том числе индивидуального задания, дневника, экспертный лист с отметками уровня освоения компетенций и отзыва руководителя практики от предприятия, защиты отчета. По итогам аттестации выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Срок сдачи зачёта в соответствии с Положением о практике студентов сразу после окончания практики, то есть на следующий день после окончания практики.

Оценка **«зачет (отлично)»** выставляется в том случае, если студент показывает высокий уровень освоения компетенций, знает материал учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия и анализирует их, а также за 100% посещение общего количества часов. Вся отчетная документация выполнена в соответствии с требованиями программы практики и успешно защищена.

Оценка **«зачет (хорошо)»** выставляется в том случае, если студент посетил 80% общего количества часов и добросовестно выполнил требования программы практики. Студент показывал достаточный уровень компетентности, знание лекционного материала, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. В отчетной документации были незначительные погрешности в оформлении, а в ходе защиты испытал некоторые затруднения при ответах на вопросы.

Оценка **«зачет (удовлетворительно)»** выставляется за посещение не менее 75% общего количества часов. Студент показал недостаточные знания лекционного и практического материала. При ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания. В отчетной документации не выдержаны требования к оформлению.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если студент показывает слабые знания лекционного и практического материала, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, не верное изложение содержания вопросов. Студент показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на поставленные вопросы или затрудняется с ответом. При отсутствии отчетных документов.

6. Индивидуальные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

Задание. Нормативно-правовая база в деятельности турпредприятий

Изучение федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих отношения в туризме. Изучение и анализ нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность предприятия базы практики. Составление индивидуального плана работы.

Основные вопросы для наблюдения и анализа:

1. Нормативно-правовые основы организации и обслуживания населения в туризме.

2. Документы, регламентирующие деятельность предприятия базы практики (лицензия, сертификат; договор с учредителем, устав, положение о структурных подразделениях, структурная и штатная численность, трудовой договор, правила

внутреннего распорядка; документы для заказа; документы клиента; инструкции по технике безопасности).

3. Назначение документа. Срок действия документа. Структура и основные положения документа.

Практическая работа:

Познакомиться с нормативно-правовыми документами турпредприятия.

Оформить в таблице краткие выписки из документов.

Задание. Особенности менеджмента турпредприятий

Изучение и анализ организационной структуры базы практики (основные отделы, их кадровый состав и сфера деятельности) и управленческих отношений. Изучение основ технологий обслуживания в туризме.

Основные вопросы для наблюдения и анализа:

1. Характеристика типа организационной структуры управления предприятием.
2. Характеристика коллектива.
3. Характеристика руководства коллективом.

Практическая работа:

Изучить и дать оценку типу организационной структуры управления предприятием, оформить в схему.

Изучить особенности управления в процессе оказания услуг, оформить в мероприятия, рекомендуемые руководством с целью повышения эффективности обслуживания и формирования приверженного клиента.

7. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Оценка знаний, умений, владений, характеризующая этапы формирования компетенций по практике осуществляется в ходе промежуточного контроля – дифференцированный зачет.

Текущий контроль организуется в формах:

- проверки заполненного дневника практики.
- посещения базы практики.

Текущий учет осуществляется в процессе систематического наблюдения за ходом всех видов работы студентов на практике. Учет и оценку деятельности осуществляют еженедельно (бригадный день) методисты совместно с работниками баз практики.

По итогам практики, после предоставления и защиты отчета студенты получают дифференцированный зачет. Зачет проводится коллегиально под председательством курсового руководителя.

Критериями оценки являются:

- выполнение студентами программы практики и индивидуального задания;
- отзыв (характеристика) руководителя практики от предприятия;
- знание теоретических положений и руководящих документов,
- публичная защита отчета.

Правила ведения дневника

1. Дневник является основным отчетным документом по прохождению всех видов практики.
2. Во время практики студент ежедневно кратко записывает в дневник всё, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы или индивидуальных заданий.
3. По требованию руководителей практики и декана факультета студент обязан представить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и дают дополнительные задания.

4. По окончании практики дневник и отчёт должны быть просмотрены руководителями практики, составлены отзывы и подписаны руководителем от предприятия.
5. Защита отчёта по практике проводится на кафедре. При этом студент должен сдать на кафедру дневник и отчёт по практике.

Структура отчета

По результатам практики студент обязан представить отчет и дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте объемом 20-30 страниц.

Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения.

В отчете должны быть освещены основные группы вопросов деятельности предприятия.

1. Основные характеристики деятельности предприятия сервиса и туризма:

- история создания и развития предприятия;
- устав предприятия;
- организационно-правовая форма предприятия и форма собственности;
- основные цели, задачи, виды деятельности предприятия;
- перспективы развития предприятия;
- организационно-технологические аспекты деятельности предприятия.

2. Детальное описание работы подразделения, в котором конкретно стажировался студент на рабочем месте с полным описанием выполняемых обязанностей.

3. *Заключение* отчета должен включать следующее:

- выводы и предложения по совершенствованию деятельности конкретного подразделения изучаемого предприятия.

В *приложения* включается в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов, деклараций, прайс-листы, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяется объем изученного студентом материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

[illegible]