

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет  
Кафедра социокультурного туризма

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
  
(подпись) Туга М.Б.  
«18» января 2024 г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Учебная практика (ознакомительная)

для направления подготовки 43.03.02 Туризм

Направленность ОП «Международный туризм и индустрия гостеприимства»

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации  
от «8» июня 2017 г. № 516

## 1. Цель и задачи практики

**Целями** практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им первичных практических умений и навыков в сфере профессиональной деятельности;
- формирование у студента представления об обслуживании на предприятиях и в учреждениях сферы туризма, о профессиональных качествах специалистов в индустрии туризма, а также о месте и роли его как будущего специалиста в структуре предприятий индустрии туризма;
- знакомство с особенностями взаимодействия с потребителем услуг предприятий туризма для обеспечения практической основы последующего эффективного изучения профессиональных дисциплин.

**Задачи** практики состоят в следующем:

- закрепить на практике знания, умения и навыки, полученные в процессе теоретического обучения;
- познакомить со структурой конкретного предприятия, включенного в процесс туристской деятельности;
- познакомить с учредительными документами и нормативными материалами, регламентирующими деятельность предприятий туризма;
- познакомить с основными направлениями деятельности предприятия;
- познакомить с рекреационными возможностями региона как ресурсной основой для развития туристской деятельности;
- изучить квалификационные требования (профессиональных стандартов) к основным должностям работников туристской индустрии, должностные инструкции менеджера по туризму;
- ознакомить с туристскими технологиями, характером взаимодействия с потребителем услуг конкретного предприятия туризма;
- развить профессиональные навыки и навыки деловой коммуникации;
- подготовить к осознанному и углубленному изучению профессиональных дисциплин.

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика Б2.О.01(У) относится к модулю Б 2 Практики. Для выполнения задания по учебной практике студентам необходимы знания, полученные по дисциплинам:

«Русский язык и культура речи», «Иностранный язык», «Основы туризма», «Нормативное регулирование в туризме», «Основы индустрии гостеприимства», «Организация внутреннего туризма », «Деловой этикет в туриндустрии», «Документационное обеспечение международного туризма» и др.

Знания и навыки, полученные при прохождении учебной практики, создают практическую и теоретическую основу для освоения следующих дисциплин учебного плана: «Туристские формальности», «Организация турагентской деятельности», «Основы продаж и продвижения турпродукта» и др.

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП	Последующие разделы, дисциплины ОПОП
1.	УК-2	Экономическая теория Введение в профессиональную деятельность	Туристские ресурсы Забайкалья Туристско-рекреационное проектирование Реклама и PR в туризме и индустрии гостеприимства Технологии продаж и продвижения в туризме и индустрии гостеприимства
2.	УК-6	Психология Менеджмент	Маркетинг Управление конфликтами и психологическим комфортом обслуживания в сфере гостеприимства
3.	ПК-4	Иностранный язык Основы индустрии гостеприимства Организация внутреннего туризма	Экскурсионная деятельность в туризме Технология и организация услуг питания Организация турагентской деятельности Страхование в туризме и индустрии гостеприимства Технология и организация транспортных услуг Иностранный язык в сфере международного туризма Иностранный язык в индустрии гостеприимства Организация и проведение деловых мероприятий (MICE) Анимация в индустрии туризма и гостеприимства Координация работы служб предприятий индустрии гостеприимства Координация работы служб предприятий туризма Экологический туризм Экология и природопользование в турдестинациях

### 3. Способы, формы и места проведения практики

Учебная практика проводится двумя способами:

1. Стационарно на базе предприятий сферы туризма, с которыми у ЗабГУ заключены долгосрочные договора.

2. В выездной форме на базе предприятий сферы туризма по месту жительства студента и при наличии договора, заключенного с ЗабГУ.

Учебная практика проводится в соответствии с программой учебной практики и индивидуальным заданием на практику, составленным руководителем практики от ВУЗа. Практика проводится в форме работы студентов на предприятиях сферы туризма, включенных в процесс оказания туристских услуг.

Форма проведения учебной практики – дискретная – путём выделения в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения каждого вида практики.

Местом проведения учебной практики являются предприятия сферы туризма, с которыми у ЗабГУ заключены договора.

Сроки прохождения практики определяются учебным планом.

Методическое руководство практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется кафедрой социокультурного туризма, которая назначает руководителя практики от кафедры из числа опытных преподавателей.

Время прохождения практики студентов очной формы обучения – 1 курс, 2 семестр, у студентов заочной форм обучения – 2 курс, 4 семестр.

### 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты прохождения практики
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках практики	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать	УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.	Знать: различные способы решения поставленных задач; методы анализа и обработки статических данных,  Уметь: определять круг задач в рамках поставленной цели, выбирать оптимальные способы достижения цели; планировать свои действия в соответствии с поставленными целями; применять

<p>оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.</p>	<p>прикладные методы исследовательской деятельности в туризме;</p> <p>Владеть: культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей её достижения;</p> <p>Знать: основы информационных технологий в сфере туризма, требования к оформлению научно-технической документации туризме;</p> <p>Уметь: представить результаты проекта в оптимальном виде; использовать существующие пакеты прикладных программ для решения конкретных задач профессиональной деятельности на предприятиях туризма, оценивать точность и достоверность полученной информации;</p> <p>Владеть навыками оформления научно-технической документации;</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p>	<p>Знать: методы управления временем при выполнении конкретных задач,</p> <p>Уметь: использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач</p> <p>Владеть: навыком оценки и самооценки результатов коллективной работы;</p>
<p>ПК-4 Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиентоориент</p>	<p>ПК-4.3. Изучает требования туристов, анализ мотивации спроса на реализуемые туристские продукты.</p>	<p>Знать: реализуемые туристские продукты, предлагаемые на предприятия практики, требования туристов, особенности мотивации в туризме, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; требования, предъявляемые к турменеджеру в соответствии в должностной инструкцией; правила обработки, учёта, хранения и обращения с документами; особенности договорных отношений турагентства с клиентами и туроператорами; основные</p>

ированных технологий		<p>учредительные документы и нормативные материалы, регламентирующие деятельность предприятий туризма; информационные технологии, применяемые в научных исследованиях, программные продукты, относящиеся к профессиональной сфере;</p> <p>Уметь: работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; оценивать психические, физиологические особенности человека, социальную значимость потребителей; работать в «контактной зоне» как сфере реализации туристской деятельности; находить пути благоприятного разрешения психологических конфликтов; обрабатывать документацию, поступающую в туристическую фирму; устанавливать межпредметные связи и использовать знания из других предметных областей при решении отдельных задач по продвижению и реализации турпродуктов;</p> <p>Владеть: навыками анализа мотивации спроса на турпродукты, навыками бесконфликтных взаимоотношений с потребителем/коллегой/партнёром по бизнесу в процессе туристской деятельности; технологиями разговора с клиентом по телефону и лично; навыками и приемами эффективного продвижения и реализации туруслуг; навыками обработки документации турфирмы;</p>
----------------------	--	--

### 5. Объем и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов (4 недели).

№ п/п	Разделы (этапы) практики*	Виды учебной деятельности** на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость	Код, формируемой компетенции
-------	---------------------------	--	------------------------------

		(в часах)	
1.	Подготовительный	Организационное собрание по условиям прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности. Получение дневника практики у руководителя практики от университета (4 часа)	УК-2
2.	Основной	<p>Знакомство с предприятием, спецификой деятельности, организационной структурой, учредительными и нормативно-правовыми документами предприятия.</p> <p>Ознакомление с организационно-управленческой деятельностью предприятия туризма.</p> <p>Знакомство с основными направлениями туристской деятельности предприятия, с основными и дополнит. услугами предприятия.</p> <p>Изучение конкретного тура по РФ или за рубеж.</p> <p>Ознакомление с туристскими услугами и продуктами, составленными на основе туристских ресурсов региона.</p> <p>Ознакомление с технологиями туристской деятельности (общение с клиентами, бронирование).</p> <p>Ознакомление с технологиями ведения делопроизводства на предприятии.</p> <p>Ознакомление с правилами (стандартами) предоставления туруслуг.</p> <p>Ознакомление с информационным обеспечением предприятия туризма (172).</p>	<p>УК-2</p> <p>УК-6</p> <p>ПК-4</p>
3.	Этап подготовки отчета по практике	<p>Систематизация фактического и литературного материала, его обработка и анализ. Подготовка отчета о проделанной работе в период прохождения практики.</p> <p>Представление, оформленного в соответствии с требованиями, печатного и электронного варианта отчёта по практике.</p> <p>Подготовка мультимедийной</p>	<p>УК-2</p> <p>УК-6</p>

		презентации для защиты отчёта (40).	
--	--	-------------------------------------	--

## **6. Формы отчетности по практике**

По итогам практики студентом предоставляется следующая документация:

- дневник практики, в котором отражен алгоритм деятельности студента в период практики (Приложение 1);
- отчёт по практике, который является документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Требования по оформлению отчёта по учебной практике представлены в МИ 01-02-2018 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации», в Приложении 2 представлен пример оформления титульного листа и структуры отчёта по учебной практике;
- творческая мультимедиа презентация по итогам практики.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике**

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в виде дифференцированного зачёта.

Студент составляет отчёт по практике, защищает его. На защите отчётов по учебной практике студенты делают доклад по собранному материалу, с использованием мультимедиа презентации и отвечают на уточняющие вопросы руководителя практики.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебной практике разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации и представлен в Приложении 3 к программе учебной практики.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **8.1. Основная литература**

#### 8.1.1. Печатные издания

1. Буйленко, В.Ф. Основы профессиональной деятельности в туризме и экотуризме / В.Ф. Буйленко. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 378 с.

2. Гущина, И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учеб. пособие / И.А. Гущина, Н.А. Зайцева. – Москва: Альфа-М, 2010. – 240с.
3. География туризма: учебник / Под ред. А.Ю. Александровой. – М.: Кнорус, 2008. – 592с.
4. Туристские ресурсы Забайкалья: учеб. пособие / авт.-сост. О.А. Лях, С.А. Батоева. – Чита: ЗабГУ, 2016. – 110 с.

#### 8.1.2. Издания из ЭБС

1. Губа, В.П. Методы научного исследования туризма: учеб. пособие / В.П. Губа, Ю.С. Воронов, В.Ю. Карпов. – М.: Физическая культура, 2010. – 176 с.

## 8.2. Дополнительная литература

#### 8.2.1. Печатные издания

1. Жуков, А.В. Историко-культурные и природные памятники на территории Забайкальского края: учеб. пособие / А.В. Жуков, Н.С. Кондакова. – Чита: ЗабГУ, 2013. – 127 с.
2. Малая энциклопедия Забайкалья: Природное наследие / гл. ред. Р. Ф. Гениатулин. – Новосибирск: Наука, 2009. – 698 с.

#### 8.2.2. Издания из ЭБС

1. Иванова, А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум / А.Ю. Иванова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 157 с.
1. Скобкин, С.С. Менеджмент в туризме: учебник и практикум / С.С. Скобкин. – 2-е изд. – М.: Юрайт, 2017. – 445 с.
2. Химик, В.В. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум / В.В. Химик, Л.Б. Волкова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 308 с.

## 8.3. Ресурсы сети Интернет

№ п/п	Название сайта	Электронный адрес
1.	Федеральное агентство по туризму	russiatourism.ru
2.	Национальный туристический портал РФ	russia.travel
3.	Российский союз туриндустрии	rostourunion.ru
4.	Ассоциация туроператоров России	atorus.ru
5.	Объединение туроператоров в сфере выездного туризма «Турпомощь»	tourpom.ru
6.	Альянс туристических агентств. Офиц. сайт	atarussia.ru
7.	Профессиональный туристический портал	tourdom.ru
8.	Справочно-информационный портал «Тонкости туризма»	tonkisti.ru
9.	Министерство международного сотрудничества,	минмсвэст.забайкальский

	внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края	край.рф
10.	Официальные сайты ведущих туроператор Российской Федерации	
11.	Министерство природных ресурсов Забайкальского края	минприр.зabayкальскийкрай.рф
12.	Министерство культуры Забайкальского края	минкультура.зabayкальскийкрай.рф
13.	Сайт инвестиционных и туристических ресурсов г. Читы	visitchita.ru
14.	Сайт Ивано-Арахлейского государственного природного ландшафтного парка	arahlei.ru
15.	Забайкалье великолепно. Сайт Олега Корсуна. Путеводитель по особо охраняемым природным территориям Верхнеамурского бассейна	nature.chita.ru
16.	Сайт «Энциклопедия Забайкалья»	encycl.chita.ru
17.	Ведущий портал о кадровом менеджменте	hrm.ru
18.	Ведущий портал о ДОУ	sekretariat.ru

**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

**9.1 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
2. <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»
3. <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
4. <http://diss.rsl.ru/> Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.
5. <https://elibrary.ru/> Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
6. <http://www.edu.ru> Федеральный портал «Российское образование»
7. <http://ecsocman.hse.ru/> Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
8. <http://www.priroda.ru> Природа России
9. <http://window.edu.ru> Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных Интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования.
10. <http://megabook.ru/> Энциклопедии Кирилла и Мефодия
11. <http://www.krugosvet.ru/> Универсальная научно-популярная онлайн-энциклопедия «Кругосвет»

12. <https://dic.academic.ru/> Словари и энциклопедии
13. <http://www.nlr.ru/> Российская национальная библиотека
14. <https://www.prilib.ru/> Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина
15. <http://www.rgub.ru/> Российская государственная библиотека для молодежи
16. <http://libfl.ru/> Библиотека иностранной литературы
17. <http://studentam.net/> Электронная библиотека учебников

## 9.2 Перечень программного обеспечения

1. АBBYY FineReader (договор № 223-799 от 30.12.2014 г. (срок действия - бессрочно))
2. Foxit Reader (право использования программного обеспечения предоставляется бесплатно согласно политике компании-разработчика (<https://www.foxitsoftware.com/ru/pdf-reader/eula.html>) (срок действия – право использования программного обеспечения действует до изменения политики правообладателя))
3. MS Office Standart 2013 (договор № 223-798 от 30.12.2014 г. (срок действия – бессрочно). Договор № 223-799 от 30.12.2014 г. (срок действия - бессрочно))
4. АИБС «МегаПро» (договор №13215/223П/15-569 от 18.12.2015 г. (срок действия – бессрочно))
5. MS Windows 7 (договор № 223П/18-1 от 13.02.2018 г. (срок действия – бессрочно))

## 10. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	
Помещение для самостоятельной работы	
Практика проходит на базе предприятий (в учреждениях, организациях, фирмах) туристской индустрии г. Читы и Забайкальского края согласно заключенным	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными

<p>договорам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Министерство международного сотрудничества, внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края (и все подведомственные учреждения), договор Д-192 от 31.10.2017.</li> <li>2. ООО «Туристическое агентство «Лайк Тур», договор Д-077 от 29.06.2015.</li> <li>3. ГУ ДО «Забайкальский детско-юношеский центр», договор Д-088 от 15.03.2016.</li> <li>4. ООО «Магеллан», договор Д-110 от 01.04.2017.</li> <li>5. ООО «Забайкальское бюро международного туризма «Спутник», договор Д-096 от 30.10.2016.</li> <li>6. ООО «Сам Себе Путешественник», договор Д-136 от 01.06.2017.</li> <li>7. ООО «Свой турагент», договор Д-137 от 09.06.2017.</li> <li>8. ООО «Турагентство «Забайкалье», договор Д-168 от 31.05.2017.</li> <li>9. ГУК «Забайкальский краевой краеведческий музей» им. А.К. Кузнецова, договор Д-104 от 11.04.2017.</li> <li>10. ООО «Риц-Н», договор Д-37 от 01.09.2017</li> <li>11. ИП Шорохова А.А. Турагентство DREAM COAST, Договор Д-376 от 04.05.2017.</li> <li>12. ООО «Гранд-Тур», договор Д-323 от 06.04.2018.</li> <li>13. ООО «Маджестик-Тур», договор Д-375 от 01.03.2017.</li> <li>14. ООО «Пегас», договор Д-316 от 06.04.2018.</li> <li>15. ООО «Турагентство «Надежда», договор Д-422, 01.09.2019</li> <li>16. ООО «Влад-Тур», договор Д-335 от 01.09.2017.</li> </ol>	<p>заданиями</p>
---	------------------

## **11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики**

В самостоятельной работе студенты руководствуются консультациями руководителей практикой от университета и от предприятия.

Для более глубокого изучения и анализа различных аспектов туристской деятельности каждому студенту выдается индивидуальное задание в соответствии с конкретным содержанием практики и с учётом специфики предприятия и будущей профессиональной деятельности.

Индивидуальное задание состоит из 8-10 вопросов, которые условно можно разделить на 3 части. Вопросы первой части индивидуального задания соответствуют организационно-управленческой, туристской деятельности будущего бакалавра и направлены на изучение структуры предприятия, на ознакомление с основными направлениями деятельности предприятия. Тематика вопросов второй части направлена на изучение туристских продуктов международного и внутреннего туризма, популярных у клиентов турпредприятия, а также рекреационных возможностей региона, как ресурсной основы развития регионального туризма. Вопросы третьей части задания направлены на практическое изучение основ будущей профессиональной деятельности: общее ознакомление с технологиями туристского обслуживания, с особенностями взаимодействия с потребителем услуг конкретного предприятия туризма; с определением проблем и разработкой предложений по улучшению деятельности предприятия.

*Таким образом, в отчете студенты должны привести:*

1. Характеристику структуры предприятия, включенного в процесс туристской деятельности.
2. Описание основных направлений деятельности предприятия, описание основных и дополнительных услуг, предоставляемых предприятием.
3. Описание процесса документооборота на предприятии.
4. Подробное описание конкретного тура по РФ и за рубеж, предлагаемого предприятием. При этом нужно собрать полный пакет документов, необходимых для осуществления турпоездки (договор, список документов от туриста, памятка туристу, информационный листок и др.).
5. Краткое описание рекреационных возможностей региона, как ресурсной основы для развития регионального туризма. Подробное описание конкретного тура по Забайкальскому краю или характеристику туристской базы на территории Забайкальского края, или за рубежом, предлагаемого предприятием.
6. Общую характеристику технологий туристской деятельности, особенностей взаимодействия с потребителем услуг конкретного предприятия туризма.
7. Описание проблем и предложений по улучшению деятельности предприятия.

При оформлении отчета необходимо использовать информацию и полученные знания в результате прохождения практики. Кроме этого необходимо использовать сведения и информацию из научно-исследовательской, справочной и учебной литературы, а также из нормативно-правовой документации.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с реально выполненной программой

практики и согласно индивидуального задания. Отчет рекомендуется составлять на протяжении всей практики по мере накопления материала.

*Структурными элементами* отчёта являются:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть, состоящая из разделов согласно заданиям дневника практики.

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

К отчёту прикладывается полностью заполненный дневник практики (Приложение 1).

Отчёт (задание, отзыв) должен быть подписан студентом и руководителем практики от кафедры и от предприятия (подразделения). Отчет должен быть написан грамотно, сжато и сопровождаться необходимыми цифровыми данными, таблицами, графиками, схемами. Студент должен грамотно ответить на все вопросы преподавателя руководителя практики.

*Отчёт по учебной практике оформляется* в соответствии со следующими требованиями:

1. Отчёт должен быть набран на компьютере и распечатан на бумаге формата А4 (210 x 290 мм), с одной стороны листа, при соблюдении следующих условий:

- ширина полей: верхнее, нижнее – 20 мм; левое – 30 мм, правое 150 мм;
- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал 1,5;
- абзацный отступ 1,25;
- без переноса слов;
- интервал между словами – 1 знак;
- параметры абзац: отступы – 0 см, интервалы – 0 пт;
- выравнивание текста – по ширине;
- цвет шрифта – черный;
- нумерация страниц – по центру внизу (титульный лист считается первой страницей, но не нумеруется);
- заголовки по центру без абзацного отступа;
- заголовок отделяется от текста двумя одинарными пробелами;
- титульный лист работы оформляется по образцу (Приложение 2).

– обязательна проверка отчёта при включённом режиме «непечатаемые знаки». Символ разрыва строки (↵) и неразрываемый пробел (␣) должны отсутствовать в тексте, а также символ мягкого переноса (¬) должен отсутствовать внутри слова.

2. Страницы в отчёте должны быть пронумерованы и скреплены с помощью скоросшивателя.

3. Объем работы должен быть в пределах от 15 до 30 листов, включая приложения.

4. Выполненный отчёт не должен копировать работы других студентов. В этом случае отчёт по учебной практике оценивается как выполненный неудовлетворительно.

5. Выполненный и оформленный в соответствии с требованиями отчёт подписывается студентом, регистрируется на кафедре социокультурного туризма и сдается на проверку преподавателю. Отчёт, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите.

6. При возврате проверенного, но содержащего замечания преподавателя отчёта студент должен внести необходимые исправления и предъявить работу на повторную проверку. При отправке отчёта на повторную проверку обязательно представлять работу с указанными в первый раз замечаниями. После сдачи отчёта на проверку студент обязан узнать об оценке своей работы.

7. Отчёты, выполненные без соблюдения требований по оформлению, на проверку не принимаются.

8. Защита отчёта организуется преподавателем в установленное время и проводится в устной форме.

9. Форма контроля по учебной практике – дифференцированный зачёт.

10. По всем вопросам и о возможностях консультирования по подготовке индивидуальных заданий и подготовке отчета необходимо обращаться на кафедру

социокультурного туризма, к преподавателю, ответственному за проведение учебной практики.

Составитель:

старший преподаватель кафедры социокультурного туризма ЗабГУ

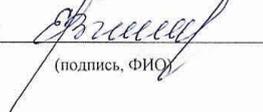
Ольга Александровна Лях



Программа рассмотрена на заседании кафедры:

(протокол от «15» января 2024 г. № 5

Зав. кафедрой

  
(подпись, ФИО)





**Пример оформления титульного листа отчета по практике**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)  
Социологический факультет  
Кафедра социокультурного туризма

**ОТЧЕТ**

по учебной практике

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

студента \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

Курс \_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направления подготовки 43.03.02 «Туризм»

Руководитель практики от вуза \_\_\_\_\_  
(Ученая степень, должность, фамилия, И.О.)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, И.О.)  
подпись, печать

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	3
1. Общая характеристика предприятия .....	
2. Основные направления .....	
3. Описание конкретного тура (нужно указать название тура, если есть и направление, н/р тур на о. Куба)	
4. Характеристика турбазы на оз. Арахлей .....	
5. При необходимости (согласно индивидуального задания на практику)	
Заключение .....	
Список использованной литературы .....	
Приложения .....	

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения аттестации обучающихся

**по учебной практике (ознакомительная)**

для направления подготовки 43.03.02 – Туризм  
Направленность программы  
«Международный туризм и индустрия гостеприимства»

## 1. Описание показателей (дескрипторов) и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Контроль качества освоения практики включает в себя *текущий контроль успеваемости* и промежуточную аттестацию. *Текущий контроль успеваемости* и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Компетенции	Показатели (дескрипторы)	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство (промежуточна)
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	
УК-2	Знать	Знает основные способы решения поставленных задач; основные требования к оформлению научно-технической документации туризме;	Знает способы решения поставленных задач; основные методы анализа и обработки статических данных, основы информационных технологий в сфере туризма, требования к оформлению научно-технической документации туризме;	Знает различные способы решения поставленных задач; методы анализа и обработки статических данных, основы информационных технологий в сфере туризма, требования к оформлению научно-технической документации туризме;	Собеседование
	Уметь	Умеет определять круг задач в рамках поставленной цели, планировать свои действия в соответствии с поставленными целями; применять прикладные методы исследовательской деятельности в туризме; использовать существующие пакеты прикладных программ для решения конкретных задач профессиональной деятельности на предприятиях туризма;	Умеет определять круг задач в рамках поставленной цели, выбирать способы достижения цели; планировать свои действия в соответствии с поставленными целями; применять прикладные методы исследовательской деятельности в туризме; представить результаты проекта; использовать прикладные программы для решения конкретных задач профессиональной деятельности на предприятиях туризма;	Умеет определять круг задач в рамках поставленной цели, выбирать оптимальные способы достижения цели; планировать свои действия в соответствии с поставленными целями; применять прикладные методы исследовательской деятельности в туризме; представить результаты проекта в оптимальном виде; использовать существующие пакеты прикладных программ для решения конкретных задач профессиональной деятельности на предприятиях туризма, оценивать точность и достоверность полученной информации;	Собеседование

	Владеть	Владеет культурой мышления; основными навыками оформления научно-технической документации;	Владеет культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей её достижения; Владеть навыками оформления научно-технической документации;	Владеет культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору оптимальных путей её достижения; разнообразными навыками оформления научно-технической документации;	Собеседование
УК-6	Знать	Знает методы управления временем при выполнении конкретных задач;	Знает методы управления временем при выполнении конкретных задач. Знает методы научно-исследовательской деятельности в туризме	Знает методы управления временем при выполнении конкретных задач. Знает информационные технологии, применяемые в научных исследованиях, программные продукты, относящиеся к профессиональной сфере; требования к оформлению научно-технической документации	Собеседование, отчет по практике
	Уметь	Умеет использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач.	Умеет использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач. Умеет применять прикладные методы исследовательской деятельности в туризме.	Умеет использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач. Умеет применять прикладные методы исследовательской деятельности в туризме. Умеет оценивать точность и достоверность полученной информации.	Отчет по практике
	Владеть	Владеет навыком оценки и самооценки результатов коллективной работы.	Владеет современными методиками проведения научных исследований, исследовательской работы.	Владеет навыками тайм-менеджмента на достаточном уровне. Владеет навыками оформления научно-технической документации. навыком оценки и самооценки результатов коллективной работы.	Отчет по практике

ПК-4	Знать	<p>Имеет общие представления о требованиях, предъявляемых к турменеджеру в соответствии в должностной инструкцией;</p> <p>Знает основы информационных технологий в сфере туризма;</p> <p>Знает правила обработки, учёта, хранения и обращения с документами;</p> <p>особенности договорных отношений турагентства с клиентами и туроператорами;</p> <p>Знает основные учредительные документы и нормативные материалы, регламентирующие деятельность предприятий туризма;</p>	<p>Знает требования, предъявляемые к турменеджеру в соответствии в должностной инструкцией;</p> <p>Знает основы информационных технологий в сфере туризма;</p> <p>Знает основные турпродукты, предлагаемые турфирмами;</p> <p>правила обработки, учёта, хранения и обращения с документами;</p> <p>Знает особенности договорных отношений турагентства с клиентами и туроператорами;</p> <p>Знает основные учредительные документы и нормативные материалы, регламентирующие деятельность предприятий туризма;</p> <p>методы анализа и обработки статических данных.</p> <p>Умеет устанавливать межпредметные связи и использовать знания из других предметных областей при решении отдельных задач по продвижению и реализации турпродуктов.</p>	<p>Знает основные туристские технологии сервисной деятельности предприятия сферы услуг;</p> <p>Знает в полном объёме требования, предъявляемые к турменеджеру в соответствии в должностной инструкцией;</p> <p>основы информационных технологий в сфере туризма;</p> <p>туристский потенциал Забайкальского края, основные турпродукты, предлагаемые турфирмами;</p> <p>правила обработки, учёта, хранения и обращения с документами;</p> <p>особенности договорных отношений турагентства с клиентами и туроператорами;</p> <p>основные учредительные документы и нормативные материалы, регламентирующие деятельность предприятий туризма;</p> <p>методы анализа и обработки статических данных.</p> <p>Умеет устанавливать межпредметные связи и использовать знания из других предметных областей при решении отдельных задач по продвижению и реализации турпродуктов.</p>	<p>Собеседование, Отчет по практике</p>
	Уметь	<p>Умеет оценивать психические, физиологические особенности человека, социальную значимость потребителей;</p> <p>Умеет обрабатывать документацию, поступающую в туристическую фирму;</p>	<p>Умеет работать в «контактной зоне» как сфере реализации туристской деятельности;</p> <p>Умеет использовать существующие пакеты прикладных программ для решения конкретных задач профессиональной деятельности на предприятиях туризма;</p> <p>Умеет обрабатывать документацию, поступающую в туристическую фирму;</p>	<p>Умеет находить пути благоприятного разрешения психологических конфликтов;</p> <p>Умеет использовать существующие пакеты прикладных программ для решения конкретных задач профессиональной деятельности на предприятиях туризма;</p> <p>Умеет обрабатывать документацию, поступающую в туристическую фирму;</p>	<p>Отчет по практике</p>

	Владеть	Владеет технологиями разговора с клиентом по телефону и лично; Владеет навыками обработки документации турфирмы.	Владеет навыками анализа эффективности применяемых прикладных программ, работы с прикладными программными средствами; навыками и приемами эффективного продвижения и реализации туруслуг.	Владеет технологиями разговора с клиентом по телефону и лично; Владеет навыками анализа эффективности применяемых прикладных программ, работы с прикладными программными средствами; навыками и приемами эффективного продвижения и реализации туруслуг; Владеет навыками обработки документации турфирмы.	Отчет по практике
--	---------	--	---	--	-------------------

## 2. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по практике

### 2.1. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением консультаций, проверкой выполнения заданий на каждом этапе практики. Контролируемые разделы практики, компетенции и оценочные средства представлены в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики**	Код контролируемой компетенции и/или индикаторы компетенции	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	УК-2	Собеседование с руководителем практики от кафедры
2	Основной этап	УК-2 УК-6 ПК-4	Собеседование с руководителем практики от кафедры
3	Этап подготовки отчёта по практике	УК2 УК-6	Отчет по практике, мультимедиа презентация отчёта

#### *Критерии и шкала оценивания собеседования с руководителем практики*

Оценка	Критерий оценки
«зачтено»	Студент демонстрирует знание и практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации, в которой проходил практику. Студент представил аналитический материал в систематизированном

	виде, дает четкие и полные ответы на вопросы руководителя практики от кафедры.
«не зачтено»	Студент не демонстрирует знание и практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации, в которой проходил практику. Студент не представил аналитический материал по теме исследования или представил с серьезными замечаниями, не дает четкие и полные ответы на вопросы руководителя практики от кафедры.

**Критерии и шкала оценивания электронной презентации доклада по результатам исследования**

<i>Шкала оценивания</i>	<i>Критерии оценивания</i>
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– электронная презентация доклада дает четкое представление об основных задачах практик и способах их решения;</li> <li>– электронная презентация доклада включает все результаты работы на предприятии;</li> <li>– электронная презентация доклада соответствует требованиям;</li> <li>– электронная презентация доклада отличается продуманностью дизайна, интересна, привлекает внимание</li> </ul>
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– электронная презентация доклада дает достаточно четкое представление об основных задачах практики и способах их решения;</li> <li>– электронная презентация доклада включает не все результаты работы на предприятии;</li> <li>– электронная презентация доклада соответствует требованиям;</li> <li>– электронная презентация доклада отличается продуманностью дизайна, интересна, привлекает внимание</li> </ul>
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– электронная презентация доклада дает нечеткое представление об основных задачах практики;</li> <li>– электронная презентация доклада включает не все основные результаты работы на предприятии;</li> <li>– электронная презентация доклада не во всем соответствует требованиям;</li> <li>– электронная презентация доклада не во всем отличается продуманностью дизайна</li> </ul>
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– электронная презентация доклада дает нечеткое/не дает представление об основных задачах практики;</li> <li>– электронная презентация доклада включает не все основные результаты работы /не включает результаты работы на предприятии;</li> <li>– электронная презентация доклада не во всем соответствует требованиям;</li> <li>– электронная презентация доклада не продумана, неинтересна, не привлекает внимание;</li> <li>–электронная презентация доклада не сделана</li> </ul>

2.3. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации

Аттестация по итогам практики проводится на основании собеседования с руководителем практики от кафедры, защиты оформленного отчета и отзыва руководителя практики от организации.

Для оценивания результатов прохождения практики при проведении промежуточной аттестации используется четырёхбалльная шкала: «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно».

<i>Шкала оценивания</i>	<i>Критерии</i>	<i>Уровень освоения компетенций</i>
<i>Отлично</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студентом выполнены все виды работ, запланированные на период прохождения практики;</li> <li>– осуществлен сбор, систематизация и анализ практического материала;</li> <li>– в отчете представлена актуальная и достоверная информация;</li> <li>– студент в полной мере и свободно владеет содержанием работы, которая проводилась на практике, четко понимает её сущность;</li> <li>– дневник практики оформлен без замечаний, имеет хороший отзыв и подпись руководителя, а также печать организации, в которой проходила практика;</li> <li>– отчет не имеет замечаний;</li> <li>– студент умеет отвечать на проблемные вопросы, связанные с содержанием выполненной работы.</li> </ul>	<i>Эталонный</i>
<i>Хорошо</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студентом выполнены все виды работ, запланированные на период прохождения практики, однако вопросы раскрыты недостаточно полно;</li> <li>– анализ собранных документов и полученной информации за период прохождения практики требует незначительной корректировки;</li> <li>– дневник практики оформлен с небольшими замечаниями, имеет положительный отзыв и подпись руководителя, а также печать организации, в которой проходила практика;</li> <li>– отчет имеет незначительные замечания;</li> <li>– при защите отчета и ответах на вопросы были допущены незначительные ошибки.</li> </ul>	<i>Стандартный</i>
<i>Удовлетворительно</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студентом выполнены не все виды работ, запланированные на период прохождения практики (50-70 %);</li> <li>– анализ собранных документов и полученной информации за период прохождения практики требует доработки;</li> <li>– в отчете представлена неактуальная или устаревшая информация;</li> </ul>	<i>Пороговый</i>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дневник практики оформлен с замечаниями, имеет отзыв и подпись руководителя, а также печать организации, в которой проходила практика;</li> <li>– отчет имеет серьезные замечания;</li> <li>– при защите отчета и ответах на вопросы были допущены существенные ошибки.</li> </ul>	
<i>Не-удовлетворительно</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студентом выполнены не все (менее 50%) или не выполнены никакие виды работ, запланированные на период прохождения практики;</li> <li>– анализ собранных документов и полученной информации за период прохождения практики неполный (менее 50 %) или отсутствует;</li> <li>– в отчете подана недостоверная информация;</li> <li>– дневник практики не оформлен, не имеет отзыва и подписи руководителя, а также печати организации, в которой проходила практика;</li> <li>– отчет составлен неправильно или содержит грубейшие нарушения;</li> <li>– ответы на вопросы даются не по существу вопроса, допущены грубейшие ошибки.</li> </ul>	<i>Компетенции не сформированы</i>

### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **3.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости**

##### **Вопросы для собеседования с руководителем практики от кафедры**

1. История создания и развития предприятия.
2. Ознакомление с учредительными документами, нормативными материалами необходимыми для осуществления выбранного вида деятельности.
3. Организационно-правовая форма предприятия и форма собственности.
4. Организационная структура и взаимодействие подразделений.
5. Ознакомление с работой основных категорий работников, их должностных инструкций.
6. Характеристика материально-технической базы практики.
7. Основные задачи, виды деятельности предприятия.
8. Изучение основных и дополнительных услуг предприятия, основных направлений предлагаемых турпродуктов.

9. Знание основных составных частей турпродуктов.
10. Знание изученных турпродуктов.
11. Умение заполнять договор о реализации турпродукта.
12. Умение подготовить необходимые документы для организации туристского путешествия.
13. Организация и технология документационного обеспечения
14. Изучение и анализ работы турменеджера, технологий туристского обслуживания
15. Анализ объема и структуры реализованных туров по направлениям.
16. Анализ работы туристского предприятия.

### **3.2. Оценочные средства промежуточной аттестации**

#### **Перечень вопросов для дифференцированного зачёта (к защите отчёта по практике):**

1. История создания и развития предприятия.
2. Учредительные документы и другие нормативные материалы, необходимые для осуществления выбранного вида деятельности.
3. Организационно-правовая форма предприятия и форма собственности.
4. Организационная структура и взаимодействие подразделений.
5. Работа основных категорий работников, их должностных инструкции.
6. Характеристика материально-технической базы практики.
7. Основные задачи, виды деятельности предприятия.
8. Основные и дополнительные услуги предприятия.
9. Основные направления предлагаемых турпродуктов.
10. Анализ объема и структуры реализованных туров по направлениям.
11. Основные составные части турпродуктов.
12. Изученные турпродукты, их особенности.
13. Особенности заполнения договора о реализации турпродукта.
14. Необходимые документы для организации туристского путешествия.
15. Организация и технология документационного обеспечения.
16. Анализ работы турменеджера, технологии туристского обслуживания
17. Методика общения с клиентами лично и по телефону.
18. Эргономика офиса.

## **4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

### **4.1. Описание процедур проведения текущего контроля успеваемости студентов**

В таблице представлено описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий текущего контроля успеваемости студентов, в соответствии с рабочей программой дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью запланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Собеседование	Собеседование проводится руководителем практики от кафедры социокультурного туризма после прохождения студентами основного этапа практики. В случае успешного прохождения собеседования студент получает оценку <i>«зачтено»</i> , а в случае невыполнения программы практики - <i>«не зачтено»</i> .
Отчет по практике	Отчет по практике является документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики. Отчет составляется каждым студентом индивидуально. После прохождения практики студенты предоставляют отчеты на кафедру, которая устанавливает сроки защиты практики. <i>Отчет состоит из следующих разделов:</i> 1. Введение: цель и задачи производственной практики, её место в процессе обучения. 2. Общая характеристика предприятия, на котором проводилась практика. 3. Характеристика предприятия с элементами анализа: характеристика производственной деятельности согласно заданиям практики; 4. Заключение (подводятся итоги и делаются выводы о достижении поставленных целей, анализируются тактические решения); 5. Список использованной литературы; 6. Приложение: статистические данные туристского предприятия, оформленные в виде графиков, диаграмм, таблиц, фото и/или видеоматериалы и т.д. Отчет должен носить аналитический характер.

### **4.2. Описание процедур проведения промежуточной аттестации**

**Дифференцированный зачет**

При определении уровня достижений обучающихся на зачете обращается особое внимание на следующее:

- выполнение всех видов работ, запланированных на период прохождения практики;
- качество анализа практического материала, собранного во время прохождения практики;
- степень самостоятельности при написании отчета;
- уровень презентации отчёта;
- правильное оформление дневника и отчёта по практике;
- наличие положительного отзыва руководителя практики от организации;
- своевременность сдачи отчётной документации;
- знание содержания отчёта практики;
- четкость и полнота ответов на вопросы преподавателя.