Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 15:42:12
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ГЕОГРАФИИ И ГЕОЭКОЛОГИИ
Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки (специальности)	Туризм
Код направления подготовки (специальности)	43.04.02
Профиль подготовки	Устойчивое развитие туризма
Квалификация выпускника	магистр
Форма обучения	Очная, заочная

Грозный

Дашкова Е.В. Рабочая программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [Текст] /сост. кандидат философских наук, доцент Е.В. Дашкова – Грозный: ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2020.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Туризм и индустрия гостеприимства», рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол №1 от 1 сентября 2020г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Туризм», уровень высшего образования – магистратура, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 августа 2015 г. N 837, с учетом профиля образовательной программы «Устойчивое развитие туризма», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

© Е.В. Дашкова (автор), 2020
© ФГБОУ «Чеченский государственный университет», 2020

Содержание

1.	Основные положения организации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4
2.	Цели и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6
3.	Перечень планируемых результатов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
4.	Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре образовательной программы	7
5.	Организационно-методические указания по проведению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	7
6.	Функциональные роли обучающихся в период практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	8
7.	Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	12
8.	Содержание Дневника практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	14
	Библиографический список	17
	Приложение А. Дневник практики	18
	Приложение Б. Отзыв-характеристика	19

1. Общие положения

Согласно «Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утверждённого Ректором ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» 1 февраля 2016 года, практика студентов Чеченского государственного университета, обучающихся по программам высшего образования является видом учебных занятий, непосредственно ориентированным на профессионально-практическую подготовку [1].

В Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР) направления подготовки 43.04.02 Туризм входят учебная и производственная, в том числе преддипломная практики [3, с.11]. .

Тип учебной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется обучающимися на 1 курсе:

курс	Кол-во з.е/час	Кол-во недель ЗФО
1 курс	3/108	2

Способы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: ***стационарная и выездная.***

Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в предприятиях туристской индустрии позволяет сформировать у обучающихся не только общее представление о работе турпредприятия, его состоянии, связях с субъектами рынка и возможностях, но и способствует накоплению опыта практической работы по применению технологий проектирования и продвижению туристских услуг, необходимого для осуществления будущей профессиональной деятельности.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности производится на базе предприятий (учреждений, организаций) (независимо от их организационно-правовых форм) и (или) структурных подразделений предприятий (учреждений, организаций), осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте:

– предприятия индустрии туризма – средства размещения, средства транспорта, объекты общественного питания, объекты санаторно-курортного лечения и отдыха, спортивно-оздоровительных услуг, объекты и средства развлечения, познавательного, делового назначения, объекты экскурсионной деятельности, организации, предоставляющие услуги экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, инструкторов-проводников, иные предприятия туристской индустрии, связанные с разработкой и реализацией туристского продукта и туристских услуг;

– также практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практика может быть организована

непосредственно в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет».

Сроки проведения практики устанавливаются вузом в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком:

Продолжительность рабочего дня обучающихся, при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 трудового кодекса Российской Федерации и составляет:

– для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

Для руководства практикой обучающихся по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, проводимой в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», назначается руководитель (руководители) практики из числа преподавателей соответствующей кафедры.

Для руководства практикой обучающихся по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, проводимой на предприятиях, учреждениях или организациях назначаются руководитель (руководители) практики от ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» и от предприятия, учреждения или организации.

Практика в организациях осуществляется на основе ДОГОВОРА, в соответствии с которыми организация обязана предоставить места для прохождения практики обучающихся. Договор с оригинальными печатями и подписью руководителя предприятия должен быть предоставлен на кафедру в двух экземплярах не менее чем за 1 месяц до начала практики.

В период практики с момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий на предприятии, в учреждении или организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

При проведении выездной практики обучающихся по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, связанных с выездом за пределы Чеченской Республики оплату осуществляет ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет».

По результатам прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся составляет итоговый письменный отчет и Дневник практики. Цель отчета – определение степени полноты изучения обучающимся программы практики. В отчете должны быть отражены итоги деятельности во время прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Обучающиеся не прошедшие практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

2. Цели и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной)

Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной) – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, участие в организации производственно-технологической деятельности на предприятиях индустрии туризма – средствах размещения, средствах транспорта, объектах общественного питания, объектах санаторно-курортного лечения и отдыха, спортивно-оздоровительных услуг, объектах и средствах развлечения, познавательного, делового назначения, объектах экскурсионной деятельности, организациях, предоставляющие услуги экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, инструкторов-проводников, иных предприятиях туристской индустрии, связанных с разработкой и реализацией туристского продукта, выполнение функции работника по выбранному направлению.

Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной):

– приобрести опыт применения современных технологий в реализации туристского продукта и предоставлении услуг в соответствие с требованиями потребителей/туристов;

– приобрести опыт анализа предоставляемых туристских услуг и технологической документации туристских путешествий, туристских походов и экскурсий;

– приобрести опыт использования информационных и коммуникативных технологий в процессе разработки и реализации туристского продукта.

3. Перечень планируемых результатов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной) формируются следующие компетенции:

– готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

– готовность применять методы анализа, поиска, моделирования и принятия конструктивных решений в деятельности предприятий туристской индустрии (ПК-3).

4. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной)

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебная) входит в вариативную часть, (Б2. В. 01 (У) рабочего учебного плана по направлению подготовки 43.04.02 Туризм. Проводится после окончания теоретического обучения первого курса.

Виды учебной работы	***Очная***	***Заочная***
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	108 /3	108/3
Контактная работа с преподавателем		
Индивидуальные и групповые консультации	4	4
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /		
Практическая работа под контролем преподавателя	32	32
Самостоятельная работа	72	72

5. Организационно-методические указания по проведению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной)

За месяц до начала практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной) обучающиеся, совместно с руководителем практики от университета, начинают подготовку к прохождению практики. Обучающимся характеризуют теоретические аспекты деятельности предприятия, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность предприятия. Перед отъездом на практику проходят инструктаж по технике безопасности, а также знакомятся с графиком проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной), графиком консультаций преподавателя-руководителя практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной), получают пакет необходимых документов (направление на практику, форму дневника практиканта, структуру отчета).

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от кафедры обязан:

– не позднее, чем за две недели до начала практики установить связь с руководителями практики от предприятия, учреждения или организации и совместно с ними составить рабочий график (план) проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной);

– разработать и согласовать с руководителями практики от предприятия, учреждения или организации тематику индивидуальных заданий для обучающихся;

– принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

– контролировать прохождение обучающимися инструктажа по технике безопасности при их допуске на рабочее место;

– осуществлять контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка предприятия, учреждения или организации, сроков практики и ее содержания;

– оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для заполнения дневника;

– оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики.

Руководитель практики от предприятия, учреждения или организации:

– осуществляют непосредственное руководство закрепленными за ними обучающимися в соответствии с программой практики и во взаимодействии с руководителями от ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»;

– проводят инструктаж по технике безопасности на местах практики;

– помогают в сборе необходимых материалов, контролируют производственную работу и посещаемость обучающихся и выполнение ими программы практики и индивидуальных заданий;

– несут ответственность за организацию места практики обучающихся, обеспечивающую безопасную производственную деятельность;

– по окончании практики выдают на каждого обучающегося характеристику (отзыв) о его отношении к работе, выполнении программы и индивидуальных заданий, проверяют, оценивают и подписывают Дневники по практике.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

– не позднее, чем за неделю до начала практики прийти на собеседование с руководителем практики от ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»;

– соблюдать установленные сроки прохождения практики;

в период прохождения практики:

– изучить и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка предприятия, учреждения или организации, на котором проходит практика;

– полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание;

– вести необходимые записи, заполнять Дневник практики и т.д.;

– представить Дневник практики руководителям практики от предприятия и университета;

– в установленные сроки защитить отчет по практике перед руководителем практики от кафедры.

6. Функциональные роли обучающихся в период практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной)

Место проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной): туристские фирмы, гостиничные, ресторанные, санаторно-курортные и рекреационные комплексы, экскурсионные бюро, музейно-выставочные предприятия (учреждения, организации) и иные объекты туристской индустрии, по профилю которых осуществляется подготовка выпускников по основной образовательной программе направления подготовки 43.04.02 Туризм, а также структурные подразделения ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»:

Офис-менеджер

Во время прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с должностными инструкциями, освоить работу офис-менеджера туристской фирмы, а именно:

- изучить рабочую документацию фирмы, проспекты;
- освоить технику работы на офисном оборудовании (телефоне, факсе, пишущей машинке, копировальной машинке, компьютере);
- овладеть техникой общения по телефону (культура обслуживания, сосредоточенность на собеседника, доброжелательность, приветливость, четкость ответов, быстрота и краткость, завоевание доверия и т.д.), Интернету, Skype и т.д.

Работа офис-менеджера способствует закреплению знаний, полученных во время теоретического обучения и приобретению навыков общения с туристом (устную и письменную), использования телефонных и иных справочников, пользования офисной оргтехникой, владение технологий телефонных переговоров (входящие и исходящие звонки, переадресация звонков, режим ожидания, прием и отправка телефонограмм), работы с факсом, точно получать и передавать информацию, учет и хранение документации, делопроизводства на туристском предприятии и т.д.

Помощник менеджера. Практическая работа в туристской фирме во время практики помощником менеджера начинается с ознакомления с режимом работы фирмы и должностных инструкций помощника менеджера.

Студент должен изучить: техническую работу в офисе; первичное оформление документации; работу с потребителями; финансовую отчетность туристского предприятия; документооборот туристского предприятия; учетную политику фирмы.

Техническая работа в офисе заключается в работе с офисным оборудованием, с телефонными и иными справочниками, рассылка информации и т.д. Первичное оформление документации – классификация документов, порядок оформления, регистрация, хранение и т.д. Работа с потребителями включает – общение с туристами (устное и письменное), технику приема туристов, ведение деловой переписки, соблюдение этикета и т.д.

Таким образом, студент во время практики знакомится с порядком расчета стоимости турпродукта, с документооборотом турфирмы, с учетной политикой турфирмы, порядком работы с потребителями и контрагентами.

Работа помощником менеджера закрепляет полученные во время обучения в Университете знания, углубляет их, а также способствует приобретению навыков межличностного общения, работы с оргтехникой, с туристской документацией.

Менеджер (помощник менеджера) по туризму (по туроперейтингу). Во время прохождения практики в туристской фирме менеджером по туризму студент, прежде всего, знакомится с должностными инструкциями.

Во время работы студенты на практике должны овладеть:

- формированием туров;
- формированием турпакета;
- работой с туристами;
- ценообразованием.

Формирование туров включает следующее:

- изучение спроса;
- комплектация туров и создание программы обслуживания;
- создание конкурентоспособного туристского продукта;
- владение способами и методами продвижения турпродукта;
- заключение договоров с поставщиками услуг;
- расчет стоимости турпродукта.

Техническая работа в офисе знакомит с техникой телефонных разговоров и использования телефонных и иных переговоров, использования телефонных и иных справочников, а также с работой на офисной оргтехнике (компьютеры, факсы, копировальные машины и др.) Работа с партнерами турфирмы: личные контакты, по телефону, Интернету, Skype и т.д.

Работа менеджером по туризму (по туропрейтигу) способствует закреплению полученных знаний по менеджменту, развитию навыков межличностного общения, работе с партнерами, владения техникой оформления туристской документации, планирования турпродукта, составления турпакета и расчета его стоимости, продвижение турпродукта и др., а также формирует уверенность в себе.

Менеджер (помощник менеджера) по продаже туристских услуг. Практическая работа студента в турфирме менеджером по продажам начинается с ознакомлением с должностными обязанностями:

- знание всего комплекса предлагаемых турпродуктов;
- непосредственная работа с туристами;
- работа с документами при продаже туров;
- работа с туроператорами;
- бронирование услуг;
- комплектация необходимого пакета документов для отправки туристов в тур (турпакета).

Оформление турпакета включает: владение техникой и знанием правил оформления туристской документации (турпутевок, ваучеров, договоров о

реализации туристского продукта и др.), знание туристских формальностей, а также учета и хранения туристской документации.

Техническая работа в офисе знакомит с техникой телефонных разговоров и использования телефонных и иных переговоров, использования телефонных и иных справочников, а также с работой на офисной оргтехнике (компьютеры, факсы, копировальные машины и др.) Работа с потребителями турфирмы: личные контакты непосредственно в фирме, по телефону, Интернету, ICQ, Skype и т.д.

Менеджер (помощник менеджера) по рекламе. Практическая работа студента в турфирме менеджером по рекламе начинается с изучения должностных обязанностей:

− планирование рекламной компании (исследование рекламы, определение цели рекламы, выбор средств, разработка бюджета, оценка эффективности);
− организация рекламной компании;
− техника проведения рекламной компании;
− составление и дизайн рекламных материалов (структура, стиль, цвет);
− расчет рекламного бюджета;
− продвижение туристского продукта на рынок (методы продвижения);
− анализ результатов рекламной компании (целесообразность, оптимальность воздействия, рентабельность и т.д.).

Практическая деятельность менеджером по рекламе способствует закреплению и углублению знаний по обслуживанию потребителей, основ управления рекламной деятельностью турфирмы, методики проведения рекламных компаний, а также развитию навыков маркетинговых исследований, техники проведения рекламной компании, контроля за составлением и дизайном рекламных материалов и т.д.

Менеджер (помощник менеджера) транспортного отдела. Практическая работа на туристских предприятиях менеджером транспортного дела начинается с ознакомления с должностными инструкциями. Во время практики студент знакомится с транспортным обеспечением в туризме, с организацией перевозок туристов различными видами транспорта:

– авиатранспорт (изучение систем компьютерного бронирования, видов тарифов, заключение договоров между авиакомпанией и турфирмой, организация перевозки туристов на графиковых и чартерных рейсах, обеспечение безопасности туристов при авиаперелетах и др.).

– железнодорожный транспорт (организация перевозок туристов на регулярных и специализированных туристско-экскурсионных поездах, бронирование и выкуп железнодорожных билетов, заключение договоров между турфирмой и железнодорожным агентством, обеспечение безопасности и др.).

– автотранспорт (организация внутренних и международных путешествий на автобусе, договор на аренду автобуса, работа гида-сопровождающего, обслуживание туристов на автобусах и др.).

– водный транспорт (организация круизов, фрахт-контракт судна, обслуживание туристов на судне, подбор и подготовка кадров, инструктаж туристов, обеспечение безопасности туристов и др.).

Студент осваивает работу с различными компаниями–перевозчиками, с которыми работает данное туристское предприятие. Практическая работа способствует закреплению и углублению полученных знаний в Университете, а также формируют навыки техники оформления услуг, пользования офисной техникой, учета требований туристов, работы с документацией, в том числе транспортной и т.д.

Экскурсовод.

Разрабатывает технологическую документацию экскурсий различных классификационных групп. Знакомит туристов с достопримечательностями; использует микрофоны, усилительные средства при публичных выступлениях.

Проводит экскурсию по музею или культурному центру, сопровождает экскурсионным рассказом осмотр экспозиций музея.

Организатор экскурсий.

Определяет и удовлетворяет потребности туристов в экскурсионных услугах. Общается с туристами по тематике экскурсий и экскурсионных программ, ведет деловую переписку по вопросам организации экскурсий. Принимает и анализирует заявки на организацию и проведение экскурсий. Определяет ключевые позиции программы конкретной экскурсии, особые потребности отдельных видов тургрупп или индивидуальных туристов. Планирует экскурсии различных классификационных групп.

7. Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной)

практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной) используется обучающимися для получения профессиональных умений и навыков, закрепления в практической деятельности знаний, умений и навыков, полученных ими в процессе обучения. Обучающийся в период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной) должен собрать первичную информацию: статистический материал, выписки из служебной документации предприятия, инструктивных материалов, методических указаний, нормативных документов, постановлений, должностных инструкций и других источников, действующих в настоящее время и регламентирующих работу организации и провести контент-анализ.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые во время практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной):

– технологии и методы анализа и обработки научной информации в области туристкой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– методы мониторинга рынка услуг;

– прикладные методы исследовательской деятельности в индустрии туризма;

– инновационные технологии в туристской деятельности.

Таблица 1– Примерное содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной)

Раздел	*Содержание раздела*
1	2
1. Общая характеристика предприятия	изучение первичных сведений о предприятии: история создания и развития
	ознакомление с учредительными документами, нормативно-правовыми актами
	контактная информация
	основные задачи, виды деятельности предприятия
	материально-техническая база предприятия
2. Организационная структура, управление и взаимодействие подразделений	организационная структура предприятия и взаимодействие подразделений
	основные должностные обязанности персонала
	профессиональная этика и этикет на предприятии
	корпоративная культура и управление персоналом
3. Изучение и анализ различных аспектов деятельности предприятия	основные сегменты потребителей
	перечень и ассортимент услуг, ценовая политика
	технологии и организация работы с потребителями и анализ содержания «Уголка туриста»
	технологический процесс организация услуг
	информационные технологии и программные продукты
	реклама услуг и взаимодействие с общественностью (с приложениями рекламным материалов)
	анализ внешней и внутренней среды предприятия:

	– анализ основных конкурентов; – SWOT-анализ: анализ сильных и слабых сторон, возможностей и угроз; экономические аспекты деятельности предприятия.
4. Изучение и анализ документационного обеспечения (анализ документов и их краткая характеристика)	внутренняя и внешняя документация предприятия: должностные инструкции; трудовые договоры; стандарты обслуживания; кодексы; договоры о сотрудничестве с партнерами; финансовые документы и пр.
	документация при работе с туристом
	директивные и инструктивные материалы, используемые предприятием
5. Индивидуальная отчетная часть	отчет о выполнении конкретных должностных обязанностей
	личные рекомендации по способам совершенствования деятельности предприятия

8. Содержание Дневника по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной)

Дневник является одним из обязательных документов практиканта (Приложение А). Студент должен ежедневно кратко записывать в дневнике, что им сделано за день по выполнении календарного индивидуального плана прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной). По окончании практики написать отчет об итогах практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной). После завершения практики дневник должен быть просмотрен руководителем практики, который составляет *отзыв-характеристику на работу обучающегося* (Приложение Б) и подписывает его.

Структура Дневника практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной):

1. Сведения о студенте-практиканте и руководителях практики от университета и от организации;
2. Расписание рабочего времени студента-практиканта;
3. Индивидуальный план студента-практиканта на период практики;
4. Ежедневные записи студента-практиканта за период практики;
5. Отметка об инструктаже по видам работы;
6. Характеристика туристов и их потребностей;
7. Отчет об итогах практики:

– ФИО студента-практиканта, занимаемая должность на период практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной);
– Наименование факультета, направления подготовки;
– Наименование предприятия, на котором осуществлялась практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной);
– Характеристика организационной структуры предприятия;
– Характеристика должностных обязанностей студента-практиканта;
– Виды деятельности студента-практиканта за период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной);
–Анализ качества услуг, оказываемых предприятием;
– Рекомендации обучающегося по совершенствованию деятельности предприятия.

8. Итоговая оценка практики
9. Выводы и предложения

В выводах и предложениях отражаются основные результаты практики, основные знания, умения и навыки, которые студент подучил в рамках прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной), а также предложения по совершенствованию организации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной).

10. Отзыв и оценка практики руководителем от предприятия (с подписью, заверенной печатью предприятия);

Защита отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной) производится по согласованию с руководителем практики от университета. Аттестация по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной) осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Критерии оценки

1. Оценка «отлично» ставится в случае, если студент достиг все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; выполнил план практики и все необходимые задания; подошел творчески к выполнению заданий; предоставил полную отчетную документацию по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной), не имеет замечаний по выполнению заданий; студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике;

2. Оценка «хорошо» ставится в том случае, если студент достиг основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении; студент предоставил отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении; студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике;

3. Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если студент достиг основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; выполнил частично план и необходимые задания, а также имеет недоработки и замечания в их выполнении; студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике;

4. Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если студент достиг не все цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; выполнил не все необходимые задания (отчитался по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике.

Библиографический список

1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 №1383.
2. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, принятое решением Ученого совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» 28.01.2016 (протокол №1), утвержденное Ректором ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» З.А. Саидовым 1.02.2016.
3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования направления подготовки 43.04.02 Туризм, уровень высшего образования – магистратура, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 августа 2015 г. N 837

Приложение А.

Дневник практики

ДНЕВНИК
практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (учебной)
для обучающихся по направлению 43.04.02 «Туризм»

студента(ки) ____ курса _____ группы _____ формы обучения
направление подготовки _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Место практики_____
_____

Руководители практики:
от университета_____
период прохождения практики с _____ по _____

№ п\п	Основные задания	Календарные сроки проведения	Отметка о проведении

Студент(ка) _____
(подпись)

Руководитель практики _____
(подпись)

«___» _____20 г.

Приложение Б

Отзыв-характеристика на работу обучающегося

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

_____

Ф.И.О. обучающегося

проходившего (ую) практику в _____

_____

наименование организации (фирмы)

Руководитель практики от предприятия_____

Отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.) _____

_____

_____

_____

_____

Объем выполненной работы на практике_____

_____

_____

_____

_____

Качество выполненной работы обучающимся, степень проявленной самостоятельности, уровень овладения теоретическими и практическими навыками _____

_____

_____

_____

_____

_____

Помощь оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий на предприятии_____

_____

_____

_____

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от предприятия

_____ _____

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Место
Печати