

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Нигматуллина Танзиля Ахтафовна

Должность: Директор

Дата подписания: 14.03.2023 15:17:59

Уникальный программный ключ:

72a47dccbea51ad439ebc42366ed030bf219f69a

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

---



**Образовательное учреждение профсоюзов  
высшего образования  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ»**

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)**



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(организационно-управленческая практика)**

**Направление подготовки  
43.03.02 «ТУРИЗМ»**

**Квалификация выпускника  
Бакалавр**

## Оглавление

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
2.1 Цели производственной практики .....	4
2.2 Задачи производственной практики.....	4
2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики. ....	4
2.4 Результаты прохождения практики .....	6
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	15
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ .....	16
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	16
5.1 Место и время проведения производственной практики.....	16
5.2 Структура и содержание производственной практики (1 этап) .....	10
5.3 Структура и содержание производственной практики (2 этап).....	18
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ .....	20
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ ...	22
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе производственной практики .....	22
7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	13
7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	29
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	30
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	30
8.1 Нормативные правовые акты и учебная литература .....	30
8.2 Ресурсы сети "Интернет" .....	19
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ	

ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ .....	20
9.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики.....	20
9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	20
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	21
11. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	37

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид практики** – производственная.

**Тип практики** – организационно-управленческая

**Способ проведения практики** - *стационарная*.

**Форма проведения практики** – *дискретно*.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 2.1 Цели производственной практики (организационно-управленческая практика)

Целью практики являются конкретизация у студентов результатов теоретического обучения, формирование у них профессиональных практических знаний, умений и навыков, необходимых для будущей работы на предприятии, овладение студентами навыками профессионального мастерства и основами инновационной деятельности, формирование умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных производственных условиях.

### 2.2 Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- формирование у студентов клиентурных отношений; способности к работе в коллективе,
- готовностью к компромиссу с потребителем по возможному варианту и требуемому качеству обслуживания;
- развитие и совершенствование навыков по анализу и организации системы информационного сервиса.
- разработка предложений по совершенствованию организации технологического процесса сервиса
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы.

### 2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих профессиональных компетенций:

#### Профессиональные компетенции, определенные ВУЗом (ПКВ)

Задачи ПД	Объекты Профессион	Код и наименование	Код и наименование	Осн ование для
-----------	--------------------	--------------------	--------------------	----------------

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

	<b>альной деятельности(или области знания)</b>	<b>профессиональной обязательной компетенции</b>	<b>индикатора достижения профессиональной обязательной компетенции</b>	<b>включения в ОП</b>
<b>Тип задач профессиональной деятельности: организационно - управленческий</b>				
<p>- владение основами туристско-рекреационного проектирования;</p> <p>- изучение и прогнозирование спроса с учетом требований потребителей на определенных сегментах рынка;</p> <p>- разработка и реализация проектов, направленных на развитие туристского предприятия;</p> <p>- разработка и реализация бизнес-планов создания нового предприятия индустрии туризма;</p> <p>- формирование логистических схем в сфере туризма и участие в оценке их эффективности</p>	<p>туристский продукт, включающий основные, дополнительные и сопутствующие туристские услуги, его разработка и проектирование программ туристского обслуживания;</p> <p>туристские организации и организации туристской индустрии; туристские регионы и территории; технологии обслуживания клиентов,</p> <p>технологическая документация и информационные ресурсы;;</p> <p>потребители туристского продукта, их запросы, потребности и ключевые ценности;;</p> <p>первичные трудовые</p>	<p>ПК-1. Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности</p>	<p>ПКВ-1.1. Осуществляет подбор персонала туристского предприятия в соответствии с профессиональными задачами деятельности.</p> <p>ПКВ-1.2. Осуществляет руководство трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской организации.</p>	<p>Анализ отечественного и международного опыта</p>

	коллективы организаций туристской индустрии.			
--	---	--	--	--

## 2.4 Результаты прохождения практики

**По окончании прохождения производственной практики студент должен:**

### **Знать:**

- функции менеджмента, формы управления предприятиями туристской индустрии: виды управленческих решений и методы их разработки; основы управления персоналом туристского предприятия;
- организационные основы туристской индустрии, структуру туристской отрасли, особенности правовых и хозяйственных отношений между участниками туристской деятельности; понятие, виды и технологии организации деятельности туроператоров, турагентов и контрагентов туристской деятельности, особенности и состав туристского продукта и его составных элементов;
- основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность туристских предприятий на основе анализа и обработки научно-технической информации; теоретические основы маркетинга, основные тенденции и направления развития маркетинговых исследований, особенности маркетинга в туристской индустрии;

### **Уметь:**

- анализировать основные теоретические и практические направления и проблемы взаимодействия предприятия туристской индустрии и потребителей (клиентов);
- составлять договорную документацию для всех контрагентов туристской деятельности, компетентно определять необходимую структуру и содержание туристского продукта, использовать международные системы бронирования услуг в туризме; планировать и калькулировать себестоимость услуг, предоставляемых туристской фирмой;
- осуществлять анализ и обработку необходимых данных для решения поставленных экономических задач; оценивать рынки сбыта, потребителей, клиентов, конкурентов в туристской индустрии, применять инструменты управления и контроля качества продукции и услуг туристской деятельности;

**Владеть/быть в состоянии продемонстрировать:**

- навыками разрешения проблемных ситуаций, возникающих в ходе реализации туристского продукта, мониторинга туристской индустрии;
- навыками анализа и составления договорной документации; основами туроперейтинга и механизма построения взаимоотношений между туроператорами и контрагентами туристской деятельности, оперативной информацией о текущем состоянии отдельных участников туристской деятельности в России и за рубежом, навыками разработки и реализации производственных программ и стратегий в туризме;
- современными методами сбора, обработки и анализа данных при решении поставленных экономических задач навыками формирования и продвижения туристских продуктов и услуг, соответствующих запросам потребителей;

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Производственная практика (Б2.В.01(П)) является обязательной для профиля подготовки «Организация туристской деятельности» направления подготовки 43.03.02 ТУРИЗМ (бакалавриат) и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика предполагает практическую реализацию комплекса теоретических профессиональных знаний, умений и навыков в области туризма, экскурсоведения, географии, психологии, сервисологии, конфликтологии, коммуникативных технологий, менеджмента и маркетинга.

Во время прохождения производственной практики студент должен использовать знания, полученные в ходе учебного процесса и закрепить навыки, сформированные во время учебной практики, показать качество и уровень владения общекультурными и профессиональными компетенциями.

За период производственной практики студент должен показать свои умения по:

- установлению конструктивных деловых отношений с коллегами, партнерами, инвесторами, клиентами
- планированию, проектированию, продвижению и реализации программ туров, турпакетов, экскурсионных программ и других продуктов туристской деятельности
- оценке эффективности деятельности предприятия или организации
- владению навыками менеджмента, маркетинга, экономики, права,
- информационных технологий, исследовательской деятельности в туризме
- предоставлению партнерам и клиентам общей информации об имеющейся

продукции

- доведению до клиента полной и достоверной информации об условиях взаимодействия и сотрудничества с предприятием

- анализу влияния рекламных и информационно-коммуникативных кампаний на продвижение турпродукта, имиджа предприятия, формирование корпоративного и товарного брендов, их узнаваемости на федеральном и региональном рынках

- использованию информационных материалов по всему ассортименту турпродуктов, экскурсионных программ и отдельных видов услуг - специальных изданий, каталогов, расписаний, прайс-листов, регламентов и т.п.

- использованию нормативных документов по качеству, стандартизации и сертификации в туристической индустрии.

За время проведения производственной практики студент должен показать свои навыки работы с офисной и компьютерной техникой, квалифицированного пользования профессиональными компьютерными системами и программами при реализации туристского продукта .

К окончанию срока проведения производственной практики студент должен знать:

- приемы и методы использования профессиональных технологий по проектированию программ туров, турпакетов, экскурсионных программ и других продуктов туристской деятельности

- способы применения современных информационных технологий в продвижении турпродукта и других продуктов туристской деятельности

- правила протокола и этикета по работе с партнерами; инвесторами, коллегами и клиентами

- правила эффективного использования устной и письменной деловой коммуникации на русском и иностранном языках

- технологию организации и управления турфирмой, музеем, экскурсионной службой, отделами по проектированию, продвижению и реализации турпродукта и других продуктов туристской деятельности, транспортным отделом, отделами по работе с клиентами в компаниях и офисах

- основы планирования, бюджетирования и реализации проектов в туристской индустрии

- основы самостоятельной работы в области туризма и экскурсионной деятельности

- способы использования в профессиональной деятельности инструментария Интернет, а именно: создание Веб-сайтов, работа с электронной почтой, организация отношений с партнерами и СМИ посредством Интернета, организация продвижения продукции предприятия в Интернете

К окончанию срока практики студент должен уметь:

- правильно составлять деловую корреспонденцию;

- соблюдать стандарты делопроизводства (классификация документов,



порядок оформления, регистрации, прохождения, хранения и т.п.);

- организовывать и проводить деловые переговоры, презентации, экскурсии и т.п.;

- самостоятельно работать на предприятии в области туризма, гостеприимства и экскурсионной деятельности и организовывать деятельность предприятия по проектированию, продвижению и реализации туристского продукта, экскурсионных программ, программ туров и других продуктов туристской деятельности;

- проводить маркетинговые исследования для проектирования, разработки, продвижения и реализации туристского продукта, экскурсионных программ и других продуктов туристской деятельности;

- планировать, разрабатывать концептуальные основы, сценарии и бюджет рекламных и ПР-акций;

- практически реализовывать мероприятия и акции в сфере туризма;

- формировать бэкграундер для различных целевых аудиторий организации с учетом региональных и федеральных социально-экономических реалий;

- подготовить и написать статью, информационный материал и т.п. в средства массовой информации регионального и федерального уровня;

- работать в Интернете (поиск информации и работа с сайтами и системами бронирования предприятий);

- принять заказ и зафиксировать дополнительные требования и пожелания клиента, оформлять необходимую документацию.

#### **4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ**

Общая трудоемкость производственной практики согласно учебному плану составляет 3 зачетных единиц, 108 акад. часа; продолжительность прохождения производственной практики на всех формах обучения две недели.

#### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

##### **5.1 Место и время проведения производственной практики**

Организация проведения производственной практики осуществляется Башкирским институтом социальных технологий (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – БИСТ) на основе договоров о базах практик (а также о направлении на практику) с организациями, деятельность которых соответствует профилю и профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках программы подготовки бакалавриата 43.03.02 «Туризм» (далее - профильных организациях). Производственная практика также может быть

проведена непосредственно на базе БИСТ, в ее структурных подразделениях, а также на соответствующих профилю кафедрах.

### 5.2 Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) производственной практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный (ознакомительный) этап	Оформление и получение документов для прибытия на практику. Прибытие на практику Инструктаж. Составление плана работы с руководителем практики от организации. Согласование плана с руководителем практики от БИСТ Организация рабочего места, знакомство с руководством и коллективом.	12	Внесение соответствующих записей в отчетность по практике. Устная беседа с руководителем практики от организации и руководителем от кафедры.	ПКВ-1
2	Основной этап (примерный)	<b>Согласно индивидуальному заданию руководителя практики.</b> Изучение организационно-штатной структуры организации, органов управления, их полномочий. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации, изучение локальных актов организации. Изучение и анализ правил и системы организации документооборота и делопроизводства организации. Ознакомление с работой в деятельности организации, а также подразделениями (отделами) ее осуществляющими. Изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов.	70	Внесение соответствующих записей в отчетность по практике. Устная беседа с руководителем практики от организации и руководителем от кафедры.	ПКВ-1

		Выполнение отдельных заданий и поручений руководителя практики от организации и др.			
3	Отчетный этап.	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Подготовка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации по месту прохождения практики. Написание итогового отчета о прохождении производственной практики и подготовка иных отчетных документов, представление их на отзыв руководителю практики от БИСТ. Подготовка к защите отчета. Защита отчета.	26	Защита отчета. Зачет	ПКВ-1
<b>Итого:</b>			<b>108</b>		

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговой формой аттестации производственной практики является зачет, включающий собеседование руководителя практики со студентом о результатах практики по материалам представленного письменного отчета.

Форма отчетности о прохождении производственной практики для бакалавров, проходящих практику, устанавливается настоящей Программой (Приложение 3).

Отчет по производственной практике включает в себя:

1. Титульный лист.
2. Цель и задачи практики.
3. Индивидуальное задание руководителя от БИСТ.
4. Этапы прохождения производственной практики (дневник).
5. Список нормативных правовых актов и литературы, используемых в ходе прохождения практики.
6. Заключение (выводы) студента по практике.
7. Отзыв научного руководителя от организации.
8. Отзыв научного руководителя от БИСТ.

В заключении студентом, как правило, указывается место и время прохождения практики; описание выполненной работы по заданию

руководителя и плану практики; содержание наиболее сложных/интересных дел, документов, изученных бакалавром в процессе практики; затруднения и сложные вопросы, возникшие в ходе прохождения практики; собственное мнение по таким вопросам и др.

К отчету могут быть приобщены составленные студентом документы, проекты документов, предложения по совершенствованию деятельности организации и другие приложения по желанию.

Отчет должен быть подписан практикантом, руководителем практики от БИСТ, от организации.

Отчет о прохождении производственной практики по ее окончании предварительно представляется студентом на кафедру для отзыва руководителя практики от БИСТ.

Представленный отчет и материалы производственной практики передаются руководителю практики от БИСТ для рецензирования и оценки результатов.

При положительном отзыве руководителя практики от организации и руководителя практики от БИСТ, студент бакалавр допускается к защите отчета по практике. Защита отчета по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство БИСТ, представители учебно-методического управления, декан юридического факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

По итогам защиты отчета по производственной практике студенту проставляется «Зачтено» с оценкой (удовлетворительно, хорошо, отлично). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях Советов юридического факультета, на научно-практических конференциях кафедр с участием представителей предприятий, учреждений или организаций, на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе производственной практики

#### При прохождении производственной практики:

№ п/п	Код формируемой компетенции и индикаторы	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ООП		
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	ПКВ-1.1. Осуществляет подбор персонала туристского предприятия в соответствии с профессиональными задачами деятельности. ПКВ-1.2. Осуществляет руководство трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской организации.	7		

### 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

<p>Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики</p>	<p>Фрагментарные теоретические и практические знания, недостаточно полный объем знаний нормативных актов (1 балл)</p> <p>Достаточный объем теоретических, практических знаний, положений нормативных правовых актов в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)</p> <p>Систематизированные, глубокие и полные знания теоретического и практического материала, нормативных правовых актов, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
<p>Профессиональные умения</p>	<p>Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)</p> <p>Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)</p> <p>Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной правовой ситуации в рамках программы практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>

<b>Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики</b>	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отдельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

### Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<p>- Отчет полный и правильный, составлен на основании изученных теорий; в определенной логической последовательности, юридическим языком; с указанием положениями нормативных правовых актов, использованных в ходе практики, задачи на практику, поставленные в индивидуальном плане выполнены полностью.</p> <p>- Выполнены все требования к оформлению, содержанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</p>
2	Хорошо	<p>- Отчет достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; текст отчета изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены несущественные ошибки. Индивидуальное задание на практику выполнено.</p> <p>- Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки по оформлению. Умение (навык) сформировано достаточно полно</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</p>

3	Удовлетворительно	<p>- Отчет содержит неполные данные о результатах прохождения практики, на вопросы даны правильные, но не полные ответы или ответ, содержащий значительные неточности и ошибки. Индивидуальное задание на практику выполнено не в полном объеме.</p> <p>- Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</p>
4	Неудовлетворительно	<p>- Отчет содержит неполную информацию о прохождении практики, ответы на вопросы даны неправильные (либо ответ не по существу задания) или отсутствуют ответы. Результаты практики не обобщены. Индивидуальные задания на практику не выполнены. Отмечаются существенные недостатки в характеристике от руководителя практики.</p> <p>В отношении отчета имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано.</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций менее 3</p>

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:**

1. Общие сведения об организации и краткая характеристика видов деятельности.
2. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в организации?
3. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.
4. Назовите организационную структуру организации, основные функции и задачи, решаемые в организации.
5. Каковы особенности организационной культуры организации?
6. Какие технологические процессы реализуются в организации?
7. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри организации?
8. Расскажите о порядке предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями организации руководству.
9. Расскажите о структуре и функциях службы управления



персоналом организации.

10. Проведите оценку кадровой политики и стратегии управления персоналом организации.

11. Дайте анализ системы управления персоналом организации.

12. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?

13. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?

14. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?

15. Какой информационно-аналитический и социально-психологический опыт приобрел обучающийся в период практики?

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

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной практике включала в себя индивидуальное задание на практику, отчет по практике, оформленный по соответствующей форме, а также в качестве приложений копии документов (материалов), разработанных в период прохождения практики.

#### **Процедура защиты отчёта осуществляется в следующем порядке:**

- характеристика места прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы предприятия;
- основной вид деятельности государственных органов, предприятий, организаций, учреждений прохождения практики;
- нормативная документация, применяемая в структуре правоохранительных органов, государственных органов, предприятий, организаций и учреждений;
- доклад и защита отчета о прохождении практики в структуре правоохранительных органов, государственных органов, предприятий, организаций и учреждений;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчёта по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

### 8.1 Нормативные правовые акты и учебная литература

#### *Нормативные правовые акты:*

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008г. №6-ФКЗ, от 30.12.2008г. №7-ФКЗ, от 05.02.2014г. №2-ФКЗ, от 21.07.2014г. №11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2014. - №31. - Ст. 4398.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30.11.1994г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 32. - Ст.3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая. Федеральный закон от 26.01.1996г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 5. - Ст.410.

#### *Учебная литература*

№ п/п	Автор(ы)	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Черняк В.З. Эриашвили Н.Д., и др.	Бизнес-планирование	ЮНИТИ-ДАНА	2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/71209.html">http://www.iprbookshop.ru/71209.html</a>
2.	Шкурко В.Е. Иикитина И.Ю.	Бизнес-планирование в предпринимательской деятельности	Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ	2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/65916.html">http://www.iprbookshop.ru/65916.html</a>
3.	Стрекозова Л.В. Щенятская М.А.	Менеджмент, планирование и контроллинг в недвижимости	Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ	2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/80467.html">http://www.iprbookshop.ru/80467.html</a>
4.	Шестакова Е.В.	Концепция основ и приоритетов налоговой политики в сфере малого бизнеса	Русайнс	2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/61619.html">http://www.iprbookshop.ru/61619.html</a>
5.	Жужома Ю.Н.	Лидерство в малом	Университет	2015	<a href="http://www.iprbo">http://www.iprbo</a>

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

		предпринимательстве	ИТМО, Институт холода и биотехнологий		okshop.ru/67251.html
6.	Веселова, Н. Ю.	Организация туристской деятельности : учебное пособие для бакалавров	Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2021	https://www.iprbokshop.ru/102275.html
7.	Веселова, Н. Ю.	Организация туристской деятельности : учебное пособие для бакалавров	Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2021	https://www.iprbokshop.ru/102275.html
8.	Нюренбергер Л.Б., Архипов А.Е., Климова Э.Н., Ананич М.И., Лучина Н.А., Ожигов В.В.	Основы потребительских знаний : учебное пособие	Ай Пи Эр Медиа	2021	https://www.iprbokshop.ru/108239.html
9.	Валеева, Е. О.	Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие	Саратов : Вузовское образование	2016	https://www.iprbokshop.ru/31940.html

**8.2 Ресурсы сети «Интернет»**

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	www.glossary.ru	Служба тематических толковых словарей
2.	www.kodeks.net	Нормативно-правовая база данных
3.	http://www.tourbus.ru/ Журнал «Турбизнес»	Информационно-аналитический журнал для специалистов туристской отрасли
4.	http://www.tourinfo.ru/ Газета «Турифо»	Деловое издание туристского рынка России, предназначена для специалистов и профессионалов турбизнеса

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

### **9.1 Информационные технологии, используемые при проведении практики**

В процессе организации производственной практики практикантом, руководителями от кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных собеседований (инструктивных занятий) с использованием мультимедийных технологий о порядке прохождения практики;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов производственной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, «Консультант Плюс» и др.) необходимых для систематизации; обработки данных; изучения, анализа и систематизации правовой базы; оформления отчетности; и т.д.

#### **Информационные технологии**

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и правовых/иных баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения производственной практики.

### **9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	<a href="http://www.knigafund.">http://www.knigafund.</a>	Фонд обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для

	ru/about	образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям новых ФГОС ВО.
2.	<a href="http://www.book.ru/">http://www.book.ru/</a>	Фонд электронной библиотеки комплектуется на основании ФГОС ВО. Библиотека регулярно пополняется новыми изданиями. На сайте размещаются книги до выхода их печатных аналогов. Чтение электронной версии книг доступно в постраничном режиме, возможно цитирование до 10% содержания книги, а также создание конспекта на основе нескольких изданий.
3.	Консультант Плюс	<p>Компьютерная справочно-правовая система в России компании «КонсультантПлюс», содержит свыше 87 миллионов документов. Широко используется юристами, бухгалтерами, кадровыми специалистами, руководителями организаций, специалистами госорганов, учеными, студентами и преподавателями юридических вузов.</p> <p>В настоящее время в правовой базе КонсультантПлюс представлены следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• законодательство;</li> <li>• судебная практика;</li> <li>• финансовые и кадровые консультации;</li> <li>• комментарии законодательства;</li> <li>• формы документов;</li> <li>• проекты нормативных правовых актов;</li> <li>• международные правовые акты;</li> <li>• технические нормы и правила и др.</li> </ul> <p>В БИСТ студентам обеспечен доступ к ресурсам данной правовой базы в кабинете правовых дисциплин (ауд.019) и читальном зале библиотеки</p>

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для проведения и усвоения навыков, полученных в ходе проведения производственной практики, студенту-практику необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам;
- справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» или «Гарант»;
- персональный компьютер;
- принтер;
- сканер.

В процессе подготовки и защиты отчета о производственной практике используется специализированная аудитория, имеющая мультимедийное оборудование и компьютерные технологии, в том числе доступ к справочно-правовым системам.



Образовательное учреждение профсоюзов  
высшего образования  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ»



БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)

Факультет социально-гуманитарный

Кафедра непроизводственной сферы и социальных технологий

Специальность 43.03.02 Туризм

**ДНЕВНИК**  
**прохождения производственной (организационно-управленческой)**  
**практики**  
*(наименование практики)*

Студента \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. студента)*

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)*

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2-\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_  
*(Инициалы и фамилия)*

**Руководители практики:**

От БИСТ \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*

От организации \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*

**ДНЕВНИК**  
**прохождения производственной практики**  
*(наименование практики)*

№ п/п	Виды выполняемых работ в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием обучающего на практику	Сроки выполнения		Оценка руководителя практик от организации	Замечания руководителя практик от организации
		Начало	Окончание		

**Руководители практики:**

От БИСТ \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*

От организации \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*



Образовательное учреждение профсоюзов  
высшего образования  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)



СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия руководителя практики от  
профильной организации*  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия руководителя практики от БИСТ*  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**  
\_\_\_\_\_ практики

Обучающегося \_\_ курса обучения учебной группы №  
Направление подготовки / специальность

(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап	- получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики - разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения задания -получение документации по практике (программа практики и дневник практики)		
2	Организационный этап	- инструктаж по технике безопасности; по пожарной безопасности; по правилам внутреннего трудового распорядка; по требованиям охраны труда.		
2	Основной этап	Порядок приема заказов на бронирование услуг гостиницы от потенциальных клиентов. Ознакомление с процессом бронирования услуг в гостинице,		



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
		<p>документационным обеспечением процесса бронирования: заполнением форм документов о бронировании услуг, об аннулировании брони, переводе гостей в другой номер, подтверждении брони и начислении сумм за оплату брони.</p> <p>Ознакомление с порядком применения правил предоставления гостиничных услуг в РФ, организационной структурой гостевых служб отеля, правилами заполнения форм для индивидуальных и групповых туристов. Компаний и операторов рынка туристских услуг.</p> <p>Ознакомление с использованием информационного и телекоммуникационного оборудования при приеме и обслуживании гостей.</p>		
3	Заключительный этап	<p>Понимать особенности приема заказов на бронирование гостиничных услуг. Изучить формы документов и правила их заполнения.</p> <p>Представлять объе информации необходимый гостю для бронирования гостиничных услуг.</p> <p>Научиться осмысленно решать проблемы гостей в процессе профессиональной деятельности служащего гостиницы.</p>		

Срок прохождения практики: \_\_\_\_\_

(указать сроки)

Место

прохождения

практики:

\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(протокол от «    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ )



Образовательное учреждение профсоюзов  
высшего образования  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)



Факультет социально-гуманитарный

Кафедра непроизводственной сферы и социальных технологий

Специальность 43.03.02 Туризм

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (организационно-управленческую) практику

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2-\_\_ г.

**Цели и задачи практики:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Планируемые результаты практики:**

---

---

---

---

**Индивидуальное задание на практику:**

---

---

---

---

---

**Срок сдачи отчета:** \_\_\_\_\_

Руководитель практики:  
от БИСТ \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (должность лица, имеющего право подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЧЕТ

о прохождении

\_\_\_\_\_ (наименование практики)

Студента \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2-\_\_ г.

### Руководители практики:

От БИСТ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

От организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

## 1. ВВЕДЕНИЕ

Цель практики:

Задачи практики:

---

## 2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

### Этапы прохождения практики

Дата/ период	Раздел практики	Замечания и оценка руководителя практики от БИСТ

*Кратко описываются выполненные работы в ходе прохождения практики и результаты, достигнутые в ходе практики.*

## 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)

*В заключении подводятся итоги прохождения практики.*

### 4. Список литературы

### 5. Приложение

**Руководитель практики  
от БИСТ**

\_\_\_\_\_  
(должность )

**Руководитель практики  
от организации**

\_\_\_\_\_  
(должность )

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студента \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. студента)*

Обучающегося (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по направлению (специальности):

\_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ проходил \_\_\_\_\_ практику

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_

*Наименование организации, юридический адрес*

### Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций

Осваиваемые компетенции	Отметка об освоении		
	Минимальный	Базовый	Высокий

### Характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Оценка практики:

Руководитель практики

от БИСТ: \_\_\_\_\_

*(оценка)*

*(подпись)*

Руководитель практики

от организации: \_\_\_\_\_

*(оценка)*

*(подпись)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ о работе студента в период прохождения практики**

Студент образовательного учреждения профсоюзов высшего образования Башкирский институт социальных технологий (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (БИСТ (филиал) ОУП ВО "АТиСО") \_\_\_\_\_(ФИО) проходил \_\_\_\_\_ практику в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_ г. в

\_\_\_\_\_   
наименование организации

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
наименование структурного подразделения.

Во время практики студенту \_\_\_\_\_ поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_.

В период практики \_\_\_\_\_(ФИО студента) ознакомился со структурой организации, основными функциями подразделений, показателями состояния и развития организации.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_(ФИО студента) показал(а) уровень теоретической подготовки, умение применять и использовать знания, полученные в БИСТ, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Приобрел необходимые профессиональные навыки:

-

-

Проявил такие качества, как:

-

-

Программа \_\_\_\_\_ практики  
выполнена \_\_\_\_\_(полностью, частично, не выполнена).

В работе практиканта имеются следующие недостатки:

- В целом работа практиканта \_\_\_\_\_ (ФИО) и его готовность к самостоятельной работе заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

МП

Руководитель практики

от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)