



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО КНИТУ)



«Утверждаю»

Проректор по НИИП

И.А.Абдуллин

» 06 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по производственной практике
студентов очной формы обучения

Направление подготовки 43.03.02. «Туризм»

Профиль подготовки Технология и организация туроператорских и турагентских услуг

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Институт ФТЛПИМД
Факультет ТЛПИМ
Кафедра Моды и технологии

Практика :
Производственная – 4 нед.(семестр 6)

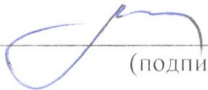
Казань, 2016 г.

Рабочая программа по практике студентов составлена с учетом требований ФГОС ВО по направлению 43.03.02. «Туризм» по профилю «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг» в соответствии с учебным планом, утвержденным в _____.

(дата, год)

Разработчик программы _____  _____ . доцент Ю.В.Терехина
(подпись) (должность, И.О. Фамилия)

«Согласовано»

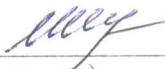
Методист кафедры _____  _____ . доцент И.А. Липатова
(подпись) (должность, И.О. Фамилия)

Ответ. за организацию практики _____  _____ . доцент Ю.В.Терехина
(подпись) (должность, И.О. Фамилия)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента и технологий _____ 26 05 16 _____ , протокол № 19
число, месяц, год

Зав. кафедрой, проф. _____  _____ Л.Н.Абуталипова
(подпись)

« Проверил»

Зав. учебно-произв. практикой студентов _____  _____ М.М. Шекурова
(подпись)

« 16 » 06 2016 г

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании методической комиссии по интеграции учебного процесса с производством
« 16 » 06 20 16 г., протокол № 10 _____

Председатель комиссии _____  _____ И.А. Липатова
(подпись)

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Видами практики обучающихся являются: производственная практика.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в обучающей организации (далее – организация) либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Практика проводится дискретно:

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения производственной практики бакалавр по направлению 43.03.02. «Туризм» профилю подготовки Технология и организация туроператорских и турагентских услуг должен обладать следующими компетенциями:

1) общепрофессиональные:

ОПК-2 способностью к разработке туристского продукта;

2) профессиональные:

ПК-1 - владением теоретическими основами проектирования, готовность к применению основных методов проектирования в туризме;

ПК-3 - готовностью к реализации проектов в туристской индустрии;

ПК-7 - способностью использовать методы мониторинга рынка туристских услуг.

3. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Практика является обязательным блоком основной образовательной программы подготовки бакалавров: Б.2 Блок практика, Б2.П.1 Производственная практика.

Полученные в ходе прохождения практики знания, навыки умения являются базой для изучения следующих дисциплин:

- Технология и организация экскурсионных услуг;
- Технологии и организация гостиничных услуг;
- Транспортное обеспечение в туризме;
- Управление персоналом;
- Управление качеством услуг в туристической деятельности.

4. Время проведения производственной практики

Производственная практика – 4 недели 6 зачетных единиц, 6 семестр.

5. Содержание практики

Производственная практика 4 недели, семестр 6

Этапы практики и их содержание:

1. Организация практики

Перед началом практики кафедра:

-распределяет обучающихся по базам практики в соответствии с заключенными договорами или индивидуальными письмами;

-назначает руководителей практики от кафедры из числа штатных преподавателей кафедры. Совместно с руководителем обучающийся составляет план прохождения практики.

2. Подготовительный этап

Руководитель практики от кафедры ведет работу в тесном контакте с руководителем практики от организации-базы практики.

Руководитель практики от организации назначается из числа высококвалифицированных специалистов. Руководитель практики от организации:

- знакомит обучающихся с объектами практики;
- осуществляет повседневное руководство и контроль за ходом практики;
- консультирует и помогает обучающемуся в сборе необходимых материалов по теме выпускной работы.

Обучающиеся, проходящие практику на промышленном предприятии, проходят инструктаж по технике безопасности.

3. Сбор, обработка и анализ информации.

4. Подготовка отчета по практике.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчета отводятся последние 2-3 дня практики. Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Оформленный отчет сдается руководителю практики от кафедры на проверку.

Принятый руководителем практики отчет подлежит защите.

№	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
<i>Подготовительный этап</i>			
1.	Вводное занятие. Правила поведения на практике. Анализ этапов содержания этапов практики	Вводные лекции	Отработка этапов проведения практики, отработка вопросов, выносимых в отчет
2.	Общее знакомство с базой практики. Знакомство с базой практики, должностными обязанностями, прохождение инструктажа безопасности (техника безопасности при работе с электроприборами, правила противопожарной безопасности, первая помощь пострадавшему)	Вводные лекции	Отработка этапов проведения практики, отработка вопросов, выносимых в отчет
<i>Сбор, обработка и анализ информации.</i>			
3.	Изучение рабочих мест, прохождение инструктажа по ТБ, правила внутреннего распорядка, изучение	Беседа с руководителем практики, выполнение специальных заданий	Опрос

	положений должностных инструкций, рабочих мест		
4.	Сбор необходимой информации	Выполнение специальных заданий. Самостоятельная работа с подразделениями	Опрос
5.	Обработка и анализ полученной информации	Выполнение специальных заданий. Самостоятельная работа с подразделениями	Опрос
<i>Подготовка отчета по практике</i>			
6.	Систематизация материала, подготовка отчета по производственной практике к защите	Подведение итогов, защита отчета, составление доклада	Защита отчета

Прохождение производственной практики включает в себя следующий ряд необходимых для рассмотрения вопросов: общая характеристика предприятия; организационно-правовая деятельность фирмы; анализ производственной деятельности; маркетинговая деятельность фирмы; менеджмент и кадровая политика; обеспечение безопасности деятельности фирмы.

Введение

1 Общая характеристика предприятия

1.1 Организационная структура и взаимодействие подразделения

1.2 Основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия.

1.3. Перспектива развития предприятия

2 Организационно – технологические аспекты деятельности предприятия.

2.1 Структура и система управления предприятия

2.2 Анализ производственной (технологической) деятельности предприятия

2.3 Анализ организации обслуживания клиентов предприятия

2.4 Социально-психологические особенности деятельности предприятия. Культура предприятия.

2.5 Информационные технологии предприятия

3 Технология продаж

4 Маркетинговая деятельность

6. Менеджмент и кадровая политика.

7 Индивидуальное задание.

8 Выводы и предложения по совершенствованию деятельности предприятия.

Список использованной литературы

Приложения

Общая характеристика предприятия:

- охарактеризовать местоположение предприятия, благоустройство территории, наличие и характеристику подъездных путей с необходимыми дорожными знаками и вымощенных пешеходных дорожек. Если помещение, в котором располагается предприятие, арендовано, то к отчету прилагается договор аренды;

- представить характеристику наружного и внутреннего оформления фирмы, наличие фирменного стиля (логотип и торговый знак);

- оценить материально-техническое обеспечение фирмы, наличие оборудования и средств коммуникации, необходимых для осуществления деятельности туристского предприятия, оснащение рабочих мест материально-техническими средствами.

Организационно-правовая форма деятельности предприятия:

- охарактеризовать организационно-правовую форму деятельности предприятия, показать преимущества данной формы деятельности, и факторы, определяющие выбор данной организационно-правовой формы;
- перечислить, изучить учредительные документы предприятия и представить их в приложении к отчету;
- изучить порядок лицензирования и сертификации предприятия и получения лицензии и сертификата соответствия. При наличии торговой марки (логотипа) фирмы изучить порядок ее получения и регистрации. К отчету необходимо приложить ксерокопии этих документов.

Анализ производственной деятельности предприятия:

- дать характеристику видов и форм деятельности предприятия;
- представить структурную организацию предприятия (схема организационной структуры) и взаимодействия различных структурных подразделений;
- охарактеризовать функции предприятия и его отделов.

Для туристских фирм:

- изучить технологическую цепочку создания и продвижения турпродукта к потребителю;
- изучить технологический процесс обслуживания туристов;
- ознакомиться с формами и порядком работы с клиентами от момента встречи и реализации тура до его завершения;
- изучить договорные взаимоотношения фирмы (бронирование услуг, получение туристских виз, составление контрактов и договоров на обслуживание туристов);
- ознакомиться с выполнением фирмой туристских формальностей при осуществлении международных путешествий;
- изучить методическое обеспечение туров.

Для предприятий средств размещения и санитарно-курортных комплексов:

- изучить формы обслуживания гостей в общественной части гостиницы;
- дать характеристику номерного фонда (оборудование жилых комнат и санузла, водоснабжение и канализация, освещение, отопление, телефонное, теле- и радио-обеспечение номеров, наличие обслуживания по классу VIP);
- ознакомиться с наличием современных телекоммуникационных средств связи и специализированного оборудования;
- дать характеристику наличия и организации дополнительных услуг и договорную документацию (ксерокопии договоров со смежными предприятиями представить в отчете практики);
- ознакомиться с работой пищевого комплекса отеля;
- сделать анализ использования номерного фонда;
- дать оценку деятельности служб (приема, бронирования, административно-хозяйственной, эксплуатационно-технической, расчетной, культорганизаторской и др.).

Технология продаж:

- анализ технологии продаж на предприятии;
- предложить технологию продаж для туристского и продукта или предприятия.

Маркетинговая деятельность:

- анализ микро- и макросреды предприятия;
- оценка рыночной ситуации;
- исследование товарной, ценовой, сбытовой и коммуникационной политики.

Менеджмент и кадровая политика:

- изучить квалификационные требования (профессиональные стандарты) к основным должностям работников туристской индустрии, провести кадровый анализ предприятия;

- охарактеризовать стили руководства фирмой, формы и методы руководства персоналом. Обратить внимание на организацию проведения деловых совещаний, умение руководства улаживать конфликтные и стрессовые ситуации в коллективе и в работе с клиентами. Охарактеризовать личность и авторитет менеджера на предприятии;

- изучить планирование потребности в персонале, штатное расписание фирмы;

- ознакомиться с методами подбора персонала в фирме;

- изучить и проанализировать должностные инструкции работников туристского предприятия.

Обеспечение безопасности деятельности предприятия:

- оценить меры по обеспечению безопасности на предприятии;

- ознакомиться с наличием договора по обеспечению противопожарной безопасности предприятия;

- проанализировать деятельность предприятия по проектированию туров на соответствие их правилам техники безопасности и согласования с соответствующими службами, обеспечивающими безопасность туристского путешествия;

- ознакомиться с наличием на предприятии журнала по проведению инструктажа по технике безопасности и формами проведения инструктажа;

- рассмотреть вопросы организации различных видов страхования туристов;

- для предприятий гостиничной индустрии и санаторно-курортного комплекса проанализировать деятельность предприятия на соответствие требованиям безопасности средств размещения: экологическая безопасность, пожарная безопасность, безопасность оборудования, санитарно гигиеническая и противоэпидемиологическая безопасность, эксплуатация электротехнического и газового оборудования, допустимый уровень звукового давления, требования безопасности к питьевой воде, сертификация препаратов дезинфекции и дезинсекции. Охрана окружающей среды. Санитарная очистка, уборка и утилизация отходов.

6. Формы отчетности по производственной практике

По итогам прохождения производственной практики обучающийся в течение 2-3 дней подготавливает и представляет на кафедру следующую отчетную документацию:

- индивидуальное задание на производственную практику (Приложение №1);
- отчет по производственной практике (Приложение № 2);
- дневник по производственной практике (Приложение № 3);
- отзыв о выполнении программы практики (Приложение № 4);
- путевку нахождение практики (Приложение №5);

Требования к оформлению отчета по практике

Нормативный объем работы – 30-35 страниц стандартного компьютерного текста в редакторе Microsoft Word, через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов, нормальной жирности.

При расчете рекомендуемых объемов исключены большие таблицы, громоздкие рисунки, список использованных источников, приложения. Большие таблицы, цифровой материал (объемом от одной страницы формата А4 или более), громоздкие рисунки и прочие иллюстративные материалы должны быть вынесены в Приложения.

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист;
- Дневник практики;

- Содержание;
- Введение;
- Основную часть;
- Индивидуальное задание
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения (в случае необходимости);
- Отзыв руководителя практики от предприятия.

Содержание отчета

Содержание должно отражать все материалы, представленные в работе. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами. Перечисляются заголовки разделов и подразделов, список источников, каждое из приложений. Указываются номера страниц, с которых они начинаются. При наличии самостоятельно разработанных документов их перечисляют с указанием обозначений и наименований.

Введение

Во введении излагаются и обосновываются: объект и предмет, цель и задачи работы, методы и средства решения поставленных задач. *Объем введения – 1-2 страницы.*

Основная часть

Содержание основной части должно отвечать заданию. Основная часть представляет собой изложение результатов работы. В ней демонстрируются умения самостоятельно работать с современной литературой, глубоко и всесторонне исследовать проблему, пользоваться современной научной терминологией.

Текст основной части делится на разделы, подразделы в соответствии с содержанием и структурой рассматриваемых вопросов.

Текст должен сопровождаться иллюстрациями: графиками, диаграммами, схемами.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Каждый раздел, подраздел или пункт начинается с абзацного отступа.

Таблицы

Таблица помещается сразу же за первым упоминанием о ней. Название помещается над таблицей и пишется строчными буквами кроме первой прописной. Слово «Таблица 1.1 - Название» указывается один раз слева над таблицей и пишется также строчными буквами кроме первой прописной. Если таблица не помещается на одной странице, то на следующем листе пишут «Продолжение таблицы 1.1».

Таблицы могут иметь нумерацию как сквозную, так и по разделам. Во втором случае номер таблицы состоит из двух цифр, разделенных точкой, – номера раздела и номера таблицы.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они – самостоятельные. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается. Цифры в графах располагаются так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим и имели одинаковое количество десятичных знаков. Примечания к таблице пишутся под таблицей.

Если цифровые данные в пределах графы таблицы выражены в одних единицах измерения, то они указываются в заголовке каждой графы.

Графа «№ п/п» в таблицу не включается.

Иллюстрации

Иллюстрация располагается по тексту сразу после первого упоминания, если она размещается на листе формата А4. Если формат больше, ее следует помещать в приложение.

Все иллюстрации подписываются словом «Рисунок» с указанием порядкового номера и названия (Рисунок 1 – Структура органов власти).

Нумерация иллюстраций допускается как по разделам, так и сквозная. Порядковый номер иллюстрации обозначается арабской цифрой без знака № и без точки. Если нумерация идет по разделам, то перед порядковым номером иллюстрации ставят номер раздела (Рисунок 1.1 – Структура органов власти).

Название помещают под иллюстрацией симметрично изображению, в конце названия точку не ставят.

Иллюстрации могут иметь пояснительные данные. В таком случае наименование рисунка помещается ниже пояснительных данных.

Рисунки выполняются на той же бумаге, что и текст. Цвет изображения – черный.

Фотографии должны быть четкими, контрастными, без фигурной обрезки краев. Если размер фотографии меньше формата А4, то она наклеивается на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации размещаются так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Формулы

Формулы должны быть выполнены машинописным, компьютерным способами или чертежным шрифтом высотой 5-7 мм. **Не разрешается** одну часть формулы вписывать от руки, а другую печатать.

Формулы выделяются из текста свободными строками и нумеруются так же, как таблицы и иллюстрации. Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Значения пояснений символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той же последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Цитаты

Цитировать авторов необходимо только по их произведениям. Когда источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в другом издании. В этом случае ссылке должны предшествовать слова: *Цит. по кн.*

При цитировании нужно соблюдать точное соответствие цитаты источнику. Допустимы лишь следующие отклонения: могут быть модернизированы орфография и пунктуация по современным правилам, если это не индивидуальная орфография или пунктуация автора; могут быть пропущены отдельные слова в цитате при условии, что мысль автора не искажается и этот пропуск обозначается многоточием.

Цитаты закавычиваются кавычками. Кавычки не ставятся в стихотворной цитате, выключенной из текста. Ссылке на цитаты без кавычек предшествует сокращенное слово «*смотрите*» (см.).

Ссылки

В тексте обязательны ссылки на источники статистических данных, цитат, иллюстраций, таблиц и в других необходимых случаях.

При ссылке на использованные источники приводятся порядковые номера по списку использованных источников, заключенные в квадратные скобки, и номера страниц: [9, с. 28].

При ссылках на свой отчет указывают номера структурных частей текста, формул, таблиц, рисунков. При ссылках на структурные части текста указывают номера разделов,

приложений, подразделов, пунктов: «в соответствии с разделом 2», «согласно формуле (4)», «таблица 1.1, графа 3», «в соответствии с рисунком 1.2».

Заключение

В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость.

Заголовок «Заключение» пишут с абзаца прописными буквами.

Объем заключения – 1-2 страницы.

Список использованных источников

Список использованных источников характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке.

Каждый документ, включенный в список, оформляется в соответствии с библиографической записью по ГОСТ 7.1-84. Перед названием источника в списке проставляется порядковый номер.

Заголовок «Список использованных источников» пишут симметрично тексту прописными буквами.

Порядок расположения источников:

- ✓ официально-документальные издания (конституция, законы, указы, кодексы, постановления органов государственной власти);
- ✓ письменные памятники, документы;
- ✓ научная и учебная литература (монографии, сборники статей, учебные пособия и др.)

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки большого формата, дополнительные расчеты, акты внедрения, самостоятельные материалы прикладного характера.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь тематический заголовок и обозначение. Наверху по середине листа пишется слово «Приложение» и его буквенное обозначение, начиная с А, а под ним указывают «рекомендуемое», «справочное» или «информационное». При наличии только одного положения оно обозначается «Приложение А».

Рисунки и таблицы Приложений нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Оформление приложений производится точно так же, как и основного текста. После названия следует само Приложение, после в скобках указывается тип приложения – информационное, обязательное и т.д., оформленное по правилам текста, таблицы, рисунка, и т.д.

Пример оформления списка использованных источников и литературы.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

Примеры библиографических описаний

ОДНОТОМНЫЕ ИЗДАНИЯ

Книги с одним, двумя и тремя авторами

Тимохина Т.Л. Организация приёма и обслуживания туристов : учебное пособие / Т.Л.Тимохина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ИД «ФОРУМ», 2010. – 352 с.

Розанова Т.П. Маркетинг услуг гостеприимства и туризма : Практикум / Т.П.Розанова, Т.В.Муртузалиева. – М. : Дашков и К, 2011. – 132 с.

Книги с четырьмя и более авторами

Грачева О.Ю. Организация туристического бизнеса : технология создания турпродукта : Учебно-практическое пособие / О.Ю.Грачева [и др.]. – М. : Дашков и К, 2012. – 276 с.

Запись под заглавием

Под заглавием описываются документы, когда автор документов не указан, а также сборники, справочники и другие документы.

Большая советская энциклопедия / глав. ред. А.М.Прохоров. – М., 1972. – Т. 7. – С. 557.

Энциклопедический словарь Т-ва «Бр. А. и И. Гранат и Ко». – 7-е сов., перераб ист. – М., [1913]. – Т. 18. – С. 18-19. – год установлен по изданию Кауфмана И.М. Русские энциклопедии. – М., 1966. – Вып. 1. – С. 73.

СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ДОКУМЕНТОВ

Статья из журнала

Поникарова А.С., Шипова А.В., Горелова Е.Н. Формирование стратегии развития модели управления гостинично-ресторанным комплексом в гостинично-ресторанном бизнесе / А.С., Поникарова, А.В.Шипова, Е.Н.Горелова // Вестник Казанского технологического университета. - Казань: Изд-во КНИТУ, 2012. - № 24. – С. 180-184.

Раздел, глава

Глазырин, Б.Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 / Б.Э. Глазырин // Office 2000: 5 кн. в 1: самоучитель / Э.М. Берлинер, И.Б. Глазырина, Б.Э. Глазырин. – М., 2002. – Гл. 14. – С. 281-298.

Электронные ресурсы локального доступа

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

Электронные ресурсы Интернета

Библиографическое описание ресурсов Интернета содержит обязательные элементы описания: автор, дата, название, тип документа, другие данные.

В области других данных указывается полный адрес для доступа к документу.

Корпоративный проект «МАРС» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., [2006]. – Режим доступа : // <http://www.mars.udsu.ru>. – [Загл. с экрана].

Богданов Е. И. Экономика отрасли туризм: Учебник [Электронный ресурс] / Е.И. Богданов, Е.С. Богомоллова, В.П. Орловская; Под ред. проф. Е.И. Богданова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 318 с Режим доступа: // <http://znaniy.com/catalog.php?item=booksearch&code>. – [Загл. с экрана].

7. Промежуточная аттестация обучающихся по производственной практике

Срок аттестации 1 неделя после практики.

Текущий контроль прохождения производственной практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от кафедры.

Итоговая оценка складывается как средневзвешенная по результатам всех оцениваемых работ на протяжении всей практики, куда входят заполнение электронного дневника, оформление учетной карточки, сдачи перечня необходимой документации и защита проекта.

Максимальная сумма баллов за дисциплину – 100.

- 1) дневник практики – 20 баллов;
- 2) отчет о практике – 30 баллов;
- 3) отзыв руководителя практики – 10 баллов;
- 5) защита отчета – 40 баллов.

Для получения дифференцированного зачета семестровый балл должен быть выше минимального (от 50 до 100), при этом вводится следующая шкала перевода 100-бальной шкалы в 4-х бальную:

- от 87 до 100 баллов – «отлично»
- от 73 до 86 баллов – «хорошо»
- от 60 до 72 баллов – «удовлетворительно»
- 60 и менее баллов – «неудовлетворительно».

На основании отчетной документации, сданной обучающимся на кафедру по окончании практики, преподаватель-руководитель практики принимает решение о допуске обучающегося к защите отчета по практике.

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

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета и соответствующими Положениями

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основные источники информации	Кол-во экз.
1. Киседобрев В. П. Менеджмент в туризме: Учебник / В.П. Киседобрев, О.Н. Кострюкова, А.В. Киседобрев; Под ред. проф. Е.И. Богданова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 152 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006294-5	ЭБС «Znanium.com» www.znanium.com Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
2. Абабков Ю. Н. Маркетинг в туризме: Учебник / Ю.Н. Абабков, М.Ю. Абабкова, И.Г. Филиппова; Под ред. проф. Е.И. Багданова. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 214 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004713-3	ЭБС «Znanium.com» www.znanium.com Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
3. Овчаров А. О. Экономика туризма: Учебное пособие / А.О. Овчаров. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 253 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005335-6	ЭБС «Znanium.com» www.znanium.com Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
4. Степанова С. А. Экономика предприятия туризма: Учебник / С.А. Степанова, А.В. Крыга. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 346 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005445-2	ЭБС «Znanium.com» www.znanium.com Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
5. Бгатов А. П. Безопасность в туризме: Учебное пособие / А.П. Бгатов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 176 с.: 60х88 1/16. - (Высшее образование). (обложка) ISBN 978-5-91134-756-7	ЭБС «Znanium.com» www.znanium.com Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ

8.2 Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Дополнительные источники информации	Кол-во экз.
1. Сарафанова, Е.В. Маркетинг в туризме [Учебники] : учеб. пособие для студ. образоват. учрежд. ср. проф. образов., обуч. по спец. "Туризм" .— М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2012 .— 239 с.	1 экз. в УНИЦ
2. Богданов, Е.И. Экономика отрасли туризм [Учебники] : учебник для студ. вузов, обуч. по спец. 080502 "Экон. и упр. на предприятии туризма" .— М. : Инфра-М, 2013 .— 316, [2] с. : ил. — (Высшее образование. Бакалавриат) (Экономика и упр. на предприятии туризма) .— Библиогр.: с.313-314 (26 назв.) .— ISBN 978-5-16-004712-6.	1 экз. в УНИЦ
3. Морозова, Н.С. Информационное обеспечение туризма [Учебники] : учебник для обуч. Студ. Вузов по направл. Подгот. «Туризм» .— М. : Федеральное агентство по туризму, 2014 .— 286 с. : ил. — (Бакалавриат) .— Библиогр.: с.254-255. Предм. Указ.: с.256-258 .— ISBN 978-5-4365-0130-7.	10 экз в УНИЦ
4. Морозов, М. А. Экономика туризма [Учебники] : учебник для обуч. студ. вузов по направл. подгот. "Туризм" .— М. : Федераль. агентство по туризму, 2014 .— 306 с. — (Бакалавриат) .— Библиогр.: с.292-302 (149 назв.) .— ISBN 978-5-4365-0137-6.	1 экз. в УНИЦ
5. Гончарова И.В. Маркетинг туризма [Учебники] : учеб. пособие для обуч. студ. вузов по направл. подгот. "Туризм", "Гостиничное дело" .— М. : Федераль. агентство по туризму, 2014 .— 217 с. : ил., табл. — (Бакалавриат) .— ISBN 978-5-4365-0132-1.	10 экз в УНИЦ

8.3 Электронные источники информации

При написании отчета по практике возможно использование электронных источников информации:

1. Электронный каталог УНИЦ КНИТУ – Режим доступа: <http://library.kstu.ru/>
2. Научная Электронная Библиотека (НЭБ) – Режим доступа: <http://elibrary.ru>
3. ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>
4. ЭБС «Лань» - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books/>
5. ЭБС «Книгофонд» - Режим доступа: www.knigafund.ru
6. ЭБС «БиблиоТех» - Режим доступа: <http://kstu.bibliotech.ru>
7. ЭБС «РУКОНТ» - Режим доступа: <http://rucont.ru>
8. ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
9. ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/>

Согласовано:

Зав.сектором ОКУФ



Володягина А.А.

9. Материально-техническое обеспечение практики

Определяется техническими и информационными возможностями каждого конкретного туристского предприятия, которые, как правило, располагают следующими ресурсами: телефон-факсом, компьютерами, имеющими выход в Интернет для пользования системами бронирования и резервирования, а также с базами данных туристской информации.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО КНИТУ)

Факультет/институт ФТЛПМ/ИТЛПМД

Кафедра Моды и технологии

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации
по производственной практике

43.03.02 «Туризм»

(код и наименование направления подготовки/ специальности)

Технология и организация туроператорских и турагентских услуг
(наименование профиля/специализации)

бакалавр

квалификация

Казань, 2016

УТВЕРЖДЕНО

на заседании выпускающей кафедры

«26» мая 2016 г., протокол № 19

Заведующий кафедрой Моды и технологии

Л.Н.Абуталипова
(подпись) « » 20 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании обеспечивающей кафедры

«26» мая 2016 г., протокол № 19

Заведующий кафедрой Моды и технологии

Л.Н.Абуталипова
(подпись) « » 20 г.

СОГЛАСОВАНО:

Эксперты:

Догалъ Р Г директор ООО "Эксперт-М"

Ф.И.О., должность, организация, подпись

Магасумова Э Ю ООО "Географ" директор

Ф.И.О., должность, организация, подпись

СОСТАВИТЕЛЬ (И):

Терехина Юлия Вячеславовна, доцент кафедры МТ, ФГБОУ ВО КНИТУ

Ф.И.О., должность, организация, подпись

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Этапы формирования компетенции	Формируемые компетенции	Содержание компетенции	Оценочные средства
Организационно – технологические аспекты деятельности предприятия	<i>ОПК-3</i>	способностью организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов	Отчет по практике
Технология продаж	<i>ПК-3</i>	готовностью к реализации проектов в туристской индустрии	Отчет по практике
Маркетинговая деятельность	<i>ПК-7</i>	способностью использовать методы мониторинга рынка туристских услуг	Отчет по практике

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапах их формирования с описанием шкал оценивания

Этап формирования компетенции	Индекс компетенции	Уровни освоения компетенции	Шкала оценивания (например, в баллах)
Организационно – технологические аспекты деятельности предприятия	<i>ОПК-3</i>	Пороговый Знает: современные технологии организации процесса обслуживания потребителей и (или) туристов. Умеет: организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов. Владеет: способностью организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов.	10-18
		Продвинутый Знает: понятия, факты и явления, характеризующие особенности правовых и хозяйственных отношений между участниками туристкой деятельности, особенности заключения договоров между участниками туристской деятельности. Умеет: применить на практике технологии организации процесса обслуживания потребителей и (или) туристов. Владеет: навыками организации обслуживания потребителей и (или) туристов.	19-24
		Превосходный	25-33

		<i>Знает:</i> теоретические и фактические знания формирования туристского продукта, его составляющих, правовых и нормативные основ туристской деятельности, систему взаимосвязей между факторами внешней среды предприятия и формируемым туристским продуктом. <i>Умеет:</i> организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий <i>Владеет:</i> навыками формирования турпродукта в соответствии со спецификой рекреационных ресурсов требованиями потребителей; навыками создания новых туристских продуктов и услуг с использованием современных методов проектирования	
Технология продаж	ПК-3	Пороговый <i>Знает:</i> организационные основы туризма; виды и формы туризма; теорию туристского продукта; правовые основы туристской деятельности; сущность и специфику туристских формальностей; правовые основы, определяющие качество туристских услуг; туристские ресурсы; типологию туристских центров; географию туризма; современное состояние и перспективы развития туризма в РФ. <i>Умеет:</i> анализировать организацию и деятельность основных резидентов, действующих на туристском рынке; оценивать опыт продвижения туристических брендов России; анализировать аспекты брендинга как современной концепции формирования туристической привлекательности территории. <i>Владеет:</i> способами разработки основных механизмов продвижения новых турпродуктов; основными приемами реализации турпродукта и отдельных туруслуг в рамках турагентской деятельности.	10-18
		Продвинутый <i>Знает:</i> технологии обслуживания туристов туристскими фирмами, предприятиями питания, транспортными компаниями, экскурсионными организациями; процедуры подготовки турпродукта к реализации; теорию ценообразования, калькуляции туруслуг, рентабельности и прибыли; виды и правила продвижения	19-24

		турпродукта. <i>Умеет:</i> анализировать рынки сбыта, потребителей, клиентов, конкурентов в туристской индустрии; применять инструменты управления и контроля качества продукции и услуг туристской деятельности. <i>Владеет:</i> навыками разработки исследовательских схем и программ взаимодействия туроператора и турагента, их всестороннего обоснования и эффективной реализации в ходе продвижения и продажи созданного тура; основными приемами реализации турпродукта и отдельных туруслуг в рамках туроператорской деятельности.	
		Превосходный <i>Знает:</i> основные тенденции и направления развития маркетинговых исследований, особенности маркетинга в туристской индустрии теоретические; правовые и практические основы технологии продаж туристических услуг; механизм и технологии реализации туруслуг и турпродукта; формы взаимодействия продавца и покупателя на рынке туристских услуг; формы социальной и этической ответственности за принятые решения, касающиеся реализации турпродукта. <i>Умеет:</i> аргументировать необходимость приобретения тура; увеличивать количество продаж туров; обеспечивать высокий уровень взаимодействия с клиентами, агентами и контрагентами по вопросу реализации турпродукта; <i>Владеет:</i> комплексом навыков формирования и продвижения туристских продуктов и услуг, соответствующих запросам потребителей; навыками выработки конструктивного отношения к возражениям, жалобам, недовольству клиентов и отработать алгоритм их преодоления; профессиональной аргументации при обсуждении вопросов, касающихся предоставления туруслуг.	25-33
Маркетинговая деятельность	ПК-7	Пороговый <i>Знать</i> понятие мониторинга рынка туристских услуг. <i>Уметь</i> пользоваться научно-методической литературой для поиска понятия мониторинга рынка туристских услуг. <i>Владеть</i> навыками мониторинга рынка туристских услуг.	10-18
		Продвинутый <i>Знает:</i> методы мониторинга туристских	19-24

		услуг; технологии анализа интересов потребителей туристских услуг. <i>Умеет:</i> производить поиск информации по туристскому продукту; проводить исследование и мониторинг рынка туристских услуг. <i>Владеет:</i> навыками методов мониторинга туристских услуг навыками поиска и обработки организационно-экономической информации по созданию туристского продукта.	
		Превосходный <i>Знает:</i> использование каждого метода мониторинга рынка туристских услуг в конкретной ситуации. <i>Умеет:</i> использовать методы мониторинга рынка туристских услуг. <i>Владеет:</i> навыками использования методов мониторинга рынка туристских услуг.	25-34
Итоговый балл			100

Описание шкалы оценивания

Итоговая шкала оценивания

Цифровое выражение	Выражение в баллах БРС:	Словесное выражение
5	от 87 до 100	Отлично
4	от 73 до 87	Хорошо
3	от 60 до 73	Удовлетворительно
2	до 60	Неудовлетворительно

3. Приводятся типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
Организационно – технологические аспекты деятельности предприятия	Составление технологического процесса обслуживания клиентов	Рациональность, новизна
Технология продаж	Предложения по продаже	Полнота использования инструментов и технологий продаж
Маркетинговая деятельность	Анализ внутренней и внешней среды предприятия, туристского рынка	Грамотность использования инструментов анализа и мониторинга.

Примерные индивидуальные задания для производственной практики

1. Исследовать туристский потенциал региона прохождения практики:

- туристские достопримечательности (история возникновения, возможности использования);
- наиболее популярные виды туризма, распространенные в регионе;
- рекреационные возможности местности;
- уровень и состояние средств размещения и предприятий питания.

2. Оценить степень пригодности инфраструктуры региона для целей туризма.

3. Определить, какие потребности удовлетворяют туристские предприятия, и какие потребности они еще могли бы удовлетворить.

4. Проанализировать деятельность предприятия прохождения практики (турфирмы, гостиницы, базы отдыха, пансионата и др.):

- стратегию,
- политику,
- тактику,
- основные направления бизнеса,
- сегмент рынка.

5. Ознакомиться с работой по управлению персоналом на предприятии:

- формы власти и влияния, принятые в компании,
- поведение сотрудников,
- внутрифирменные коммуникации,
- работа по командообразованию,
- личностные характеристики топ-менеджеров и т.п.

6. Познакомиться с маркетинговой деятельностью предприятия:

- регулирование информационных потоков,
- исследования рынка,
- основные формы продвижения продукта,
- работа с различными сегментами рынка и т.п.

7. Выявить и проанализировать проблемы, возникающие в процессе деятельности. Предприятия и способы их разрешения. Привести примеры.

8. Описать инновации, применяемые на предприятиях индустрии гостеприимства.

9. Изучить мнение о деятельности предприятия потребителей, сотрудников, руководства.

При прохождении практики в гостиницах

1. Общая характеристика гостиницы. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности.
2. Должностные обязанности менеджеров службы приема и размещения.
3. Правила пожарной безопасности. Обеспечение пожарной безопасности в средствах размещения (конкретного предприятия).
4. Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы.
5. Технологии службы приема, размещения и выписки гостей. Организация рабочего места сотрудника.
6. Информационная составляющая работы службы приема и размещения. Правила работы с информационной базой данных гостиницы.
7. Правила приема, регистрации, заселения и оформления выезда гостей. Оформление счетов за проживание и пользование дополнительными услугами.
8. Единый расчетный час. Принципы проведения ночного аудита.
9. Внутриорганизационные нормативные документы. Составление и Обработка документации.
10. Подготовка и проекты договоров (соглашений) с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями и заключения по ним.

4. Процедура оценивания

Оценка студента складывается из двух составляющих: отчетная документация и защита отчета.

Максимальная сумма баллов за дисциплину – 100.

- 1) дневник практики – 20 баллов;
- 2) отчет о практике – 30 баллов;
- 3) защита отчета – 40 баллов;
- 4) отзыв руководителя практики - 10 баллов.

Оценка **«отлично»** ставится в том случае, если:

отчет, подготовленный на основе материалов организации, отражает полное выполнение программы практики; отчет и приложения аккуратно оформлены; полностью заполнен дневник, заверен руководителем практики (с печатью); дана положительная характеристика на студента-практиканта от руководителя практики от предприятия; при защите студент показал знание особенностей деятельности организации – базы практики, а также правильно ответил на все вопросы.

Оценка **«хорошо»** ставится в том случае, если в отчете недостаточно полно освещены вопросы программы практики.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится студенту, который не выполнил всех требований к содержанию отчета по практике, а также при защите неполно отвечал или имел трудности при ответе на отдельные вопросы руководителя практики.

Защита отчета по практике оценивается оценкой **«неудовлетворительно»**, если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов практики, отчет небрежно оформлен, студент при защите не отвечал или неправильно отвечал на задаваемые вопросы. В связи с этим, руководитель вправе поставить перед деканатом вопрос о дополнительном прохождении данным студентом практики.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО КНИТУ)

(название института, факультета)

Кафедра _____

Срок практики _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА _____ ПРАКТИКУ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Тема _____

Зав. каф. _____ (_____)
подпись (Ф.И.О.)

Задание принял _____ (_____)
подпись (Ф.И.О.)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО КНИТУ)

(название института, факультета)

Кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____ практике

(название предприятия, организации, учреждения)

на тему _____

Выполнил студент _____
(Фамилия И.О., подпись)

Руководитель практики
от предприятия, _____
организации, (Фамилия И.О., подпись)
учреждения

Руководитель практики
от кафедры _____
(Фамилия И.О., подпись)

Казань _____г
Ф.И.О



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО КНИТУ)

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ

Студента _____
(название института, факультета)

специальности _____ группы _____

(Ф.И.О.)

Казань _____ г.

УЧЕТ РАБОТЫ СТУДЕНТА

ДАТА	ВРЕМЯ	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

**Проверил руководитель практики
от предприятия
(организации, учреждения)**

(Ф.И.О., должность)

Подпись _____

М.П.

Дата _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ОТЗЫВ

[illegible]

Подпись

М.П.

Казанский национальный исследовательский технологический университет**П У Т Е В К А**
на производственную практику

Студент(ка) _____ гр. № _____
 Факультета _____
 Специальности _____
 В соответствии с договором № _____ от _____ 20__ г.
 Направляется для прохождения _____ практики
 с _____ по _____
 в _____
 (наименование предприятия)

М. П.

Декан

Заведующий кафедрой

(Подпись)_____
(Подпись)

Прибыл на практику

Выбыл с практики

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.

М.П. _____

М.П. _____

Инструктаж на рабочем месте проведен _____ 20__ г.

(подпись должностного лица, проводившего инструктаж)

Отзыв о работе практиканта _____

Оценка по практике _____

Руководитель практики
от предприятияРуководитель практики
от кафедры_____
(подпись)_____
(подпись)