



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебной 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 ФТЛПМД
Факультет ТЛПМ
Кафедра Моды и технологии

Практика :
Учебная – 2 нед.(семестр 2)
Учебная – 2 нед.(семестр 4)

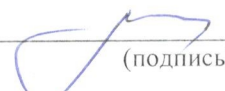
Казань, 2016 г.

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: учебная практика.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

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.

Практика проводится дискретно.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

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

1) общекультурные:

ОК-3 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-4 способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

2) профессиональные:

ПК-6 - способностью находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристской деятельности;

ПК-10 - готовностью к разработке туристского продукта на основе современных технологий.

3. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Практика является обязательным блоком основной образовательной программы подготовки бакалавров: Б.2 Блок практика, Б.2.У.1 Учебная практика.

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

- Человек и его потребности;
- Организация туристической деятельности;
- Информационные технологии в туристической индустрии;
- Правовое и документационное обеспечение в профессиональной сфере;
- Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

4. Время проведения учебной практики

Учебная практика – 4 недели 6 зачетных единиц, 2 и 4 семестры.

5. Содержание практики

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.

Обучающиеся, проходящие практику на туристском предприятии (турагентство, туроператор, музеи, гостиницы), 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	Формы текущего контроля
---	--------------------------	---	-------------------------

		студентов и трудоемкость (в часах)	
	<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.	Ознакомление с нормативно-правовой базой и историческими и географическими справками, организационно-управленческой структурой базы практики.	Вводные лекции, выполнение заданий по индивидуальному графику	Отработка этапов проведения практики, отработка вопросов, выносимых в отчет
4.	Изучение рабочих мест, прохождение инструктажа по ТБ, правила внутреннего распорядка, изучение положений должностных инструкций, рабочих мест	Беседа с руководителем практики, выполнение специальных заданий	Опрос
5.	Сбор необходимой информации	Выполнение специальных заданий. Самостоятельная работа с подразделениями	Опрос
6.	Обработка и анализ полученной информации	Выполнение специальных заданий. Самостоятельная работа с подразделениями	Опрос
	<i>Подготовка отчета по практике</i>		
7.	Систематизация материала, подготовка отчета по производственной практике к защите	Подведение итогов, защита отчета, составление доклада	Защита отчета

В отчете по практике должны быть следующие сведения:

Общая характеристика туристского предприятия, организации труда;

Характеристика основных видов работ в процессе формирования турпродукта;

Классификация и основные характеристики в процессе формирования турпродукта;

Индивидуальное задание:

Каждый студент должен описать сформированный им турпродукт как для индивидуальных клиентов, так и для групповых.

Учебная практика 2 недели семестр 4

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

– основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; характеристика вида деятельности, месторасположение, организационная и организационно-правовая форма, дата создания и основных реорганизаций, структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности туристской организации;
- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;
- характеристика и анализ рабочей документации сотрудника организации;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту;
- анализ рекламной деятельности в фирмы в продвижении туристских услуг;

Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание зависит от места практики студента.

6. Формы отчетности по учебной практике

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

- индивидуальное задание на практику (Приложение №1);
- отчет по практике (Приложение № 2);
- дневник по 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 приложении.

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 отчёта. 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 учебной практике

Срок аттестации 1 неделя после практики.

Текущий контроль прохождения учебной 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 дневника, оформление учетной карточки, сдачи перечня необходимой документации и защита отчета.

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 учебной практики

Основные источники информации	Кол-во экз.
1. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. -М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014.	ЭБС «Znanium.com» www.znanium.com Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
2. Быстров С. А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой: Учебное пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 400 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-91134-609-6	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. Дьяконова, Людмила Ивановна. Организация и технология туристской деятельности [Учебники] : учеб. пособие / Балтийский гос. техн. ун-т, Кафедра менеджмента организации.— СПб. : Изд-во БГТУ, 2010 .— 78 с.	1 экз. в УНИЦ
2. Кусков, А.С. Основы туризма [Учебники] : электронный учебник .— М. : Кнорус, 2011 .— 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) .— (Электронный учебник) .	2 экз. в УНИЦ
3. Морозова, Наталья Степановна. 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. Основы туризма [Учебники] : учебник для обуч. студ. вузов по направл. подгот. "Туризм", "Гостиничное дело", "Сервис" / Е.Н. Трофимов, Е.В. Мошняга, А.И. Сеселкин [и др.] ; под науч. ред. Е.Л. Писаревского .— М. : Федераль. агентство по туризму, 2014 .— 374 с. — (Бакалавриат) .— Библиогр.: с.347-356 (166 назв.). Глоссарий: с.311-346 .— ISBN 978-5-4365-0134-5.	10 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

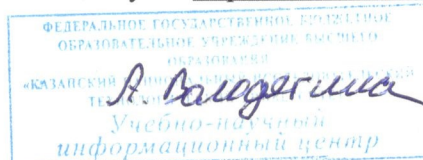
8.3 Электронные источники информации

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 технологии легкой промышленности и моды

Кафедра Моды и технологии

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации
по учебной 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
Работа с документами	ОК-3	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Отчет по практике
Работа в коллективе	ОК-4	способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Отчет по практике
Поиск и обработка информации о туристских продуктах	ПК-6	способностью находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристской деятельности	Отчет по практике
Разработка туристского продукта	ПК-10	готовностью к разработке туристского продукта на основе современных технологий	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)
Работа с документами	ОК-3	Пороговый Знает: - базовые правила грамматики русского и иностранного языков; - продуктивный лексический запас на русском и иностранном языках в рамках тематики курса; Умеет: - спрашивать и отвечать на вопросы и обмениваться идеями и информацией по знакомой тематике в рамках предсказуемых повседневных и деловых ситуаций на русском и иностранном языках; - понимать короткие простые тексты, содержащие фактическую информацию и написанные повседневным или профессионально-ориентированным	5-9

		русским и иностранным языками, - умеет делать короткие, заранее отрепетированные доклады, приводить краткие доводы и объяснения точек зрения в сфере профессиональной деятельности. – оценивать речевой поступок и осуществлять коммуникативно оправданный выбор языковой единицы в речевой деятельности на русском и иностранном языках; <i>Владеет:</i> - стратегиями анализа и создания устных и письменных текстов, используя элементарные синтаксические структуры с заученными конструкциями, словосочетания и стандартные обороты для того, чтобы передать ограниченную информацию по темам курса.	
		<i>Продвинутый</i> <i>Знает:</i> - языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых совершенствуется владение русским иностранным языками; <i>Умеет:</i> - уверенно общаться на повседневные и другие темы из области личных или профессиональных интересов; - делать ясный, логично построенный доклад, выделяя важные моменты и приводя детали, подтверждающие точку зрения; - самостоятельно извлекать информацию из прочитанного, меняя вид и скорость чтения, в зависимости от типа текста и целей и избирательно используя необходимые справочные материалы. <i>Владеет:</i> - стратегиями анализа и создания устных и письменных текстов, используя развернутые синтаксические структуры с заученными конструкциями, словосочетания и стандартные обороты для того, чтобы передать ограниченную информацию по темам курса.	10-14
		<i>Превосходный</i> <i>Знает:</i> - требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных текстов с учетом специфики русской и иноязычной культуры; <i>Умеет:</i> - бегло говорить на разнообразные темы, четко обозначая взаимосвязь идей; - кратко изложить разнообразные тексты о реальных или вымышленных событиях, комментируя и обсуждая противоречивые моменты и основные темы;	15-20

		- делать четкие, хорошо структурированные доклады по сложной теме, развивая некоторые утверждения и подкрепляя точку зрения распространенными дополнительными рассуждениями, доводами и подходящими примерами. <i>Владеет:</i> - владеет различными функциональными стилями и способами их реализации в устной и письменной форме, в зависимости от коммуникативной установки в ситуациях профессионального и повседневного общения.	
Работа в коллективе	ОК-4	Пороговый <i>Знает:</i> типы, виды, формы и модели межкультурной и деловой коммуникации. <i>Умеет:</i> организовывать процесс эффективной работы коллектива, команды <i>Владеет</i> приемами и техниками общения; организация групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива.	5-9
		Продвинутый <i>Знает:</i> типы, виды, формы и модели межкультурной и деловой коммуникации; признаков коллектива и команды. <i>Умеет:</i> организовывать процесс эффективной работы коллектива, команды; правильно интерпретировать конкретные проявления коммуникативного поведения в различных ситуациях общения, в том числе в ситуации межкультурных контактов. <i>Владеет:</i> приемами и техниками общения; организация групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива; применение эффективных стратегий разрешения конфликтных ситуаций.	10-14
		Превосходный <i>Знает:</i> типы, виды, формы и модели межкультурной и деловой коммуникации; признаков коллектива и команды; правил речевого, в том числе международного этикета в устном и письменном деловом общении. <i>Умеет:</i> организовывать процесс эффективной работы коллектива, команды; правильно интерпретировать конкретные проявления коммуникативного поведения в различных ситуациях общения, в том числе в ситуации межкультурных контактов; вести деловую переписку, в том числе с представителями других культур. <i>Владеет:</i> приемами и техниками общения; организация групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива; применение	15-20

		эффективных стратегий разрешения конфликтных ситуаций.	
Поиск и обработка информации о туристских продуктах	ПК-6	Пороговый <u>Знает:</u> ключевые теоретические положения информационного, технического, правового обеспечения туристской деятельности. <u>Умеет:</u> осуществлять поиск необходимых данных для решения поставленных задач области туристской деятельности. <u>Владеет:</u> приемами анализа и обработки научно-технической информации.	5-9
		Продвинутый <u>Знает:</u> теоретические положения, принципы, методы информационного, технического, правового обеспечения туристской деятельности. <u>Умеет:</u> осуществлять поиск, анализ и обработку необходимых данных для решения поставленных задач области туристской деятельности. <u>Владеет:</u> навыками разработки поиска и критической оценки источников информационного, технического, правового обеспечения туристской деятельности.	10-14
		Превосходный <u>Знает:</u> научно-техническую информацию в области туристской деятельности, способы её нахождения и обработки, с учетом текущих потребностей туристского рынка. <u>Умеет:</u> использовать информационно-коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности при работе на туристских предприятиях. <u>Владеет:</u> приемами анализа и обработки научно-технической информации, в том числе в области туристской деятельности с использованием сети Интернет.	15-20
Разработка туристского продукта	ПК-10	Пороговый <u>Знает:</u> нормативно-техническую базу туристско-рекреационного проектирования <u>Умеет:</u> систематизировать и обрабатывать сведения о туристско-рекреационном потенциале территорий, необходимые для осуществления проектной деятельности в туризме; <u>Владеет:</u> знаниями государственных стандартов в сфере туристско-рекреационного проектирования.	5-9
		Продвинутый	10-14

		<i>Знает:</i> основные географические объекты стран мира, необходимые для разработки туристического продукта; <i>Умеет:</i> диагностировать и выявлять различные типы проблемных ситуаций в туристской индустрии; <i>Владеет:</i> целостным представлением о видах туристских ресурсов, способах их оценки.	
		Превосходный <i>Знает:</i> туристско-рекреационные ресурсы регионов РФ и РТ; <i>Умеет:</i> разрабатывать туристские продукты на основе современных технологий. <i>Владеет:</i> навыками создания новых туристских продуктов и услуг с использованием современных технологий и методов проектирования.	15-20
Итоговый балл			80

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
Изучение работы предприятия сферы туризма	1. Характеристика туристского предприятия (места прохождения практики): юридический статус, название, фактический и юридический адреса, форма собственности, правоустанавливающие документы, руководство, инвесторы. 2. Описание профиля деятельности туристского предприятия с выделением оказываемых им услуг, его	Записи, отражающие работу ежедневную работу обучающегося по выполнению заданий раздела практики. Отчет о прохождении раздела практики, содержит детальное описание характеристики туристского предприятия; профиля оказываемых услуг; описание организационной структуры и служб предприятия; принципы информационного

	организационной структуры, основных отделов с описанием их функций, подчинения, количеством занятых сотрудников, графиком работы. 3. Общая характеристика информационного сопровождения профессиональной деятельности на туристском предприятии. 4. Краткая характеристика выполненных поручений.	сопровождения профессиональной деятельности на турпредприятии. К отчету прилагаются сведения о том, какие нормативно-правовые акты он изучил; какие поручения выполнял. В заключении отчета в краткой форме должны быть изложены основные результаты раздела практики.
--	--	---

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) отзыв руководителя – 10 баллов;
- 4) защита отчета – 40 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. Студент продемонстрировал теоретические знания основ проектирования и способность к разработке турпродукта, что нашло отражение в содержании отчета.

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

О выполнение программы практики

[illegible]

**Руководитель практики от предприятия,
организации, учреждения _____**

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

_____ 20 г.

М.П. _____

Выбыл с практики

_____ 20 г.

М.П. _____

Инструктаж на рабочем месте проведен _____ 20 г.

(подпись должностного лица, проводившего инструктаж)

Отзыв о работе практиканта _____

Оценка по практике _____

Руководитель практики
от предприятия

(подпись)

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)