

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»

Кафедра сервиса и туризма



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Галимов А.М.

«25» марта 2019 г.

Рабочая программа производственной практики

Организационно-управленческая практика

**основной профессиональной образовательной программы
по направлению подготовки**

43.03.02 ТУРИЗМ

Направленность (профиль) образовательной программы
Туристско-экскурсионная деятельность


Квалификация

Бакалавр


Форма обучения очная

Автор (ы) программы: доц. Ибатуллова Ю.Т., доц. Веслогузова М.В.
Программа обсуждена (или утверждена) на заседании кафедры «14» марта 2019
года Протокол № 9.

Заведующий
кафедрой

 Петрик Л.С.
«14» 03 2019 г.

Заведующий
библиотекой

 /Зубкова Ю.О.
«14» марта 2019 г.

Начальник учебного
отдела

 /Гильмутдинова Р.И.
«25» марта 2019 г.

Казань – 2019

**1. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ НАПРАВЛЕНО НА ФОРМИРОВАНИЕ
СЛЕДУЮЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ:**

	Соотнесенные профессиональные стандарты	Формируемые компетенции
<p>Умения: -применять методики поиска, сбора и обработки информации на базе организационно-управленческой практики;</p> <p>Навыки и/или опыт деятельности: -системного подхода для решения поставленных задач в деятельности организации – базы организационно-управленческой практики.</p>	<p>Профессиональный стандарт «Экскурсовод (гид) утвержденный приказом Министерства труда социальной защиты от августа 2014 г №539 изменениями дополнениями от 18 марта 2016 г. №117н, 12 декабря 2016 г.№727н</p>	<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>
<p>Умения: - проводить анализ поставленной цели на базе организационно-управленческой практики и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения;</p> <p>Навыки и/или опыт деятельности: - навыками работы с нормативно-правовой документацией в деятельности организации – базы организационно-управленческой практики;</p>		<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>
<p>Умения: - устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.</p> <p>Навыки и/или опыт деятельности: - простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде в деятельности организации – базы организационно-управленческой практики.</p>		<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>
<p>Умения: -применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и</p>		<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной</p>

<p>навыки делового общения на русском и иностранном языках. Навыки и/или опыт деятельности: -навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении в деятельности организации – базы организационно-управленческой практики.</p>		<p>формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>
<p>Умения: - понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах в деятельности организации – базы организационно-управленческой практики. Навыки и/или опыт деятельности: - владеет простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p>		<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>
<p>Умения: - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения в деятельности организации – базы организационно-управленческой практики. Навыки и/или опыт деятельности: - методами управления собственным временем в деятельности организации – базы организационно-управленческой практики.</p>		<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>
<p>Умения: - осуществляет подбор персонала туристского предприятия в соответствии с профессиональными задачами деятельности. Навыки и/или опыт деятельности: - составление документации в области профессиональной деятельности и проверка</p>		<p>ПК УВ-1 Умеет организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности</p>

<p>правильности ее оформления в туристской организации - базы организационно-управленческой практики.</p>		
<p>Умения: - прогнозировать спрос с учетом требований потребителей на определенных сегментах рынка, разрабатывать и реализовывать проекты, направленные на развитие туристской организации.</p> <p>Навыки и/или опыт деятельности: - разработка и проектирование программ туристского обслуживания в деятельности организации – базы организационно-управленческой практики.</p>		<p>ПК УВ-2 Умеет проектировать объекты туристской деятельности</p>
<p>Умения: - использует методы анализа и прогнозирования развития явлений и процессов в сфере туризма</p> <p>Навыки и/или опыт деятельности: - участие в разработке инновационных методов, средств и технологий осуществления профессиональной деятельности организации – базы организационно – управленческой практики.</p>		<p>ПК УВ-5 Умеет находить, анализировать и обрабатывать научную информацию в сфере туризма</p>
<p>Умения: - участвует в разработке текущих и перспективных планов реализации туристских продуктов, изучением обслуживаемых направлений и объемов оказываемых услуг.</p> <p>Навыки и/или опыт деятельности: - управление внутрифирменными процессами в туристской организации, в том числе по формированию и использованию материально-технических и трудовых ресурсов организации - базы организационно – управленческой практики.</p>		<p>ПК УВ-6 Способен рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения</p>

<p>Умения: - проводить мероприятия по продвижению туристского продукта.</p> <p>Навыки и/или опыт деятельности: - применение современных информационных и коммуникативных технологий в реализации туристского продукта и предоставлении услуг - базы организационно – управленческой практики.</p>		<p>ПК УВ - 7 Способен к продвижению туристского продукта с использованием современных технологий</p>
---	--	---

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Б2.В.02(П) Производственная практика (организационно-управленческая) относится к Блоку 2. Практика, формируемая участниками образовательных отношений. В соответствии с учебным планом практика проходит на 3 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Название практики	Всего часов	семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Выполнение индивидуальных заданий студентом							432		
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	зачет								
Общая трудоемкость	часы	432					432		
	зачетные единицы	12					12		

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание раздела	Всего часов
1	Установочная конференция со студентами по практике. Получение индивидуального задания на практику, разъяснение целей и задач практики, инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики. Ознакомление с техникой безопасности, с направлениями деятельности организации – базы практики, с правилами внутреннего распорядка.	54
2	Изучение и анализ деятельности предприятия сферы туризма (Основные направления в деятельности организации, перечень услуг и продуктов, их содержание. Общие выводы о деятельности организации: сегмент рынка, занимаемый организацией; новые информационные и маркетинговые технологии, применяемые организацией; стилевое своеобразие организации туризма; перспективы развития организации; пожелания и предложения по	162

	совершенствованию деятельности организации туризма. Отработка профессиональных навыков в процессе осуществления деятельности в соответствии с получаемой профессией. Выполнение заданий и обязанностей, возложенных на студента руководителем практики от предприятия в соответствии с компетенциями учебного плана).	
3	Анализ и оценка материала, систематизация информации. Формулировка выводов по итогам прохождения организационно – управленческой практики.	162
4	Подготовка отчета по практике, отражающего выполнение индивидуального задания. Защита отчета по производственной практике.	54

Формы и содержание отчетных документов по практике

Формами отчетности практики являются следующие документы:

- индивидуальное задание (см. Приложение 1);
- дневник прохождения практики (см. Приложение 2);
- отчет – включает в себя главы индивидуального задания в соответствии с типом практики: (титульный лист отчета см. Приложение 5)
 - ✓ исследование организационно-управленческой деятельности организации;
 - ✓ стилевое своеобразие организации туризма;
 - ✓ пожелания и предложения по совершенствованию организационно-управленческой деятельности организации туризма.

К отчету прилагаются следующие документы:

- договор или гарантийное письмо;
- отзыв руководителя от организации (учреждения), на котором магистрант проходил практику (см. Приложение 3);
- отзыв руководителя практики от Академии (см. Приложение 4);
- протокол защиты отчета о прохождении практики (см. Приложение 6);
- оформление магистранта на практику (Приложение 7).

Конкретное содержание практики бакалавров планируется руководством подразделения принимающей организации в рамках индивидуального задания.

Содержание производственной практики (организационно-управленческая практика)

Содержанием производственной практики (организационно-управленческой) является выполнение индивидуального задания по практике, которое выдается научным руководителем бакалавра. Конкретное содержание практики бакалавров планируется руководством подразделения принимающей организации в рамках индивидуального задания.

В процессе производственной практики (организационно-управленческой) в соответствии с индивидуальным заданием, необходимых для овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра происходит сбор и анализ всех материалов для написания отчета.

Перед началом практики кафедра проводит собрание с обучающимися - практикантами для разъяснения задач, содержания программы и порядка прохождения практики. В ходе прохождения практики обучающийся заполняет отчет о прохождении практики, куда вносит все результаты, полученные в ходе практики. По окончании практики обучающийся защищает отчет о прохождении практики.

Задание по практике может быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих основное содержание направлений работы обучающихся. Каждый раздел определяет область профессиональных знаний, полученных обучающимися к

началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых знаний и навыков. Допускаются отклонения в содержании задания, как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального задания на практику обучающимся необходимо определиться с собственными предпочтениями и перспективами.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Компетенция	Трудовые функции (при наличии)	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>Проведение экскурсий</p>	<p>УК-1.1 Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи, использует системный подход для решения поставленных задач.</p>	<p>Умения: -применять методики поиска, сбора и обработки информации на базе организационно-управленческой практики; Навыки и/или опыт деятельности: -системного подхода для решения поставленных задач в деятельности организации – базы организационно-управленческой практики.</p>
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>		<p>УК 2.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними, предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты.</p>	<p>Умения: - проводить анализ поставленной цели на базе организационно-управленческой практики и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; Навыки и/или опыт деятельности: - навыками работы с нормативно-правовой документацией в деятельности организации – базы организационно-управленческой практики;</p>
<p>УК-3 Способен</p>		<p>УК.3.1 Определяет свою</p>	<p>Умения:</p>

<p>осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>		<p>роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого.</p>	<p>- устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе. Навыки и/или опыт деятельности: - простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде в деятельности организации – базы организационно-управленческой практики.</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>		<p>УК 4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) в зависимости от цели и условий партнерства, адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия, ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.</p>	<p>Умения: -применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. Навыки и/или опыт деятельности: -навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении в деятельности организации – базы организационно-управленческой практики.</p>
<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>		<p>УК 5.1Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения, придерживается</p>	<p>Умения: - использует методы анализа и прогнозирования развития явлений и процессов в сфере туризма Навыки и/или опыт деятельности: - участие в разработке инновационных</p>

		<p>принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных.</p>	<p>методов, средств и технологий осуществления профессиональной деятельности организации – базы организационно – управленческой практики.</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>		<p>УК 6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей, определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения в деятельности организации – базы организационно-управленческой практики. <p>Навыки и/или опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами управления собственным временем в деятельности организации – базы организационно-управленческой практики.
<p>ПК УВ-1 Умеет организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности</p>		<p>ПК УВ-1.1 Осуществляет подбор персонала туристского предприятия в соответствии с профессиональными задачами деятельности.</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет подбор персонала туристского предприятия в соответствии с профессиональными задачами деятельности. <p>Навыки и/или опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление документации в области профессиональной деятельности и проверка

			правильности ее оформления в туристской организации - базы организационно-управленческой практики.
ПК УВ-5 Умеет находить, анализировать и обрабатывать научную информацию в сфере туризма		ПК УВ-5.2 Применяет современные технологии сбора, обработки и анализа информации в сфере туризма	Умения: - использует методы анализа и прогнозирования развития явлений и процессов в сфере туризма Навыки и/или опыт деятельности: - участие в разработке инновационных методов, средств и технологий осуществления профессиональной деятельности организации – базы организационно – управленческой практики.
ПК УВ-2 Умеет проектировать объекты туристской деятельности		ПК УВ-2.1 Использует методы и технологии проектирования деятельности туристского предприятия.	Умения: - прогнозировать спрос с учетом требований потребителей на определенных сегментах рынка, разрабатывать и реализовывать проекты, направленные на развитие туристской организации. Навыки и/или опыт деятельности: - разработка и проектирование программ туристского обслуживания в деятельности организации – базы организационно-управленческой

<p>ПК УВ-6 Способен рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения</p>		<p>ПК УВ 6.1. Вырабатывает управленческие решения на основе результатов анализа деятельности туристского предприятия и предпочтений потребителя.</p>	<p>практики. Умения: - участвует в разработке текущих и перспективных планов реализации туристских продуктов, изучением обслуживаемых направлений и объемов оказываемых услуг. Навыки и/или опыт деятельности: - управление внутрифирменными процессами в туристской организации, в том числе по формированию и использованию материально-технических и трудовых ресурсов организации - базы организационно – управленческой практики.</p>
<p>ПК УВ - 7 Способен к продвижению туристского продукта с использованием современных технологий</p>		<p>ПК УВ - 7.2 Осуществляет оценку эффективности проводимых мероприятий продвижения, отбор наиболее эффективных каналов, разрабатывает мероприятия по корректировке рекламных кампаний.</p>	<p>Умения: Проводить мероприятия по продвижению туристского продукта. Навыки и/или опыт деятельности: - применение современных информационных и коммуникативных технологий в реализации туристского продукта и предоставлении услуг - базы организационно – управленческой практики.</p>

Типовые контрольные задания для контроля.

Фонд оценочных средств для оценки уровня умений и навыков обучающихся после прохождения практик.

Для проверки умений и навыков, приобретенных обучающимися во время прохождения практики, может быть использована методика кейсов, или одна из моделей оценки компетенций:

- STAR: оценка сформированности компетенций осуществляется по следующим направлениям: Situation (Ситуация) – Task (Задача) – Action (Предпринятые действия) – Result (Результат).

- PARL: оценка сформированности компетенций осуществляется по следующим направлениям: Ситуация/Проблема(Problem) – Поведение/Действие(Action) – (Result), Научился – Learned, Применил – Applied.

При использовании данной модели, руководитель практики от вуза, задает студенту вопросы на оценки сформированности УК, ОПК, а студенту должен описать ситуацию и ее решение по одному из вышеуказанных алгоритмов.

Оценочные средства, используемые при защите отчета по практике.

Оцениваемая компетенция	Оцениваемый индикатор	Ситуационные задания	Критерии оценки правильности решения кейса (задания)
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи, использует системный подход для решения поставленных задач.	Опишите ваши действия по определению и поиску необходимой информации в период прохождения организационно-управленческой практики. Опишите, какие действия вы предприняли и каким был результат действий.	В ответе студент должен четко назвать: - конкретную ситуацию, которая произошла с ним
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК 2.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними, предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты.	Опишите ваши действия по определению и реализации задач в период организационно-управленческой практики. Опишите какие действия вы предприняли и каким был результат действий.	
УК-3 Способен осуществлять	УК.3.1 Определяет свою роль в	Опишите ситуации, в которых вами	

<p>социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого.</p>	<p>осуществлялась социальное взаимодействие и работа в команде в период организационно-управленческой практики. Какие действия вы предприняли и каким был результат действий.</p>	<p>во время прохождения организационно-управленческой практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - решаемую задачу; - предпринятые им действия; - результат своих действий. <p>Оценивается то, как:</p> <ul style="list-style-type: none"> - были выбраны варианты поиска необходимой информации; - насколько
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК 4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) в зависимости от цели и условий партнерства, адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия, ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.</p>	<p>Опишите ситуации, в которых вы применяли современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) в период прохождения организационно-управленческой практики. Какие действия вы предприняли и каким был результат действий.</p>	<p>обоснованно и корректно была проанализирована информация, какие виды информации были использованы, как оценивалась достоверность информации, как были сформулированы выводы по результатам исследования.</p>
<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК 5.1 Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые</p>	<p>Опишите ситуации, в которых вы осуществляли профессиональное общение с учетом исторического наследия, социокультурных традиций различных социальных групп,</p>	

	<p>религии, философские и этические учения, придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных.</p>	<p>этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения, придерживаясь принципов недискриминационного взаимодействия при прохождении организационно-управленческой практики. Какие действия вы предприняли и каким был результат действий.</p>	
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК 6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей, определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.</p>	<p>Опишите ситуацию, каким образом вы управляли временем при выполнении конкретных задач при прохождении организационно-управленческой практики. Какие действия вы предприняли и каким был результат действий.</p>	
<p>ПК УВ-1 Умеет организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности</p>	<p>ПК УВ-1.1 Осуществляет подбор персонала туристского предприятия в соответствии с профессиональными задачами деятельности.</p>	<p>Опишите ситуацию каким образом вы осуществляете подбор персонала в туристическое предприятие при соблюдении профессиональных задач в период прохождения организационно-управленческой практики. Какие действия вы предприняли и каким был результат действий.</p>	<p>В ответе студент должен четко назвать: - конкретную ситуацию, которая произошла с ним во время прохождения организационно-</p>
<p>ПК УВ-2 Умеет</p>	<p>ПК УВ-2.1 Использует</p>	<p>Опишите ситуации в</p>	

<p>проектировать объекты туристкой деятельности</p>	<p>методы и технологии проектирования деятельности туристского предприятия.</p>	<p>которых вы использовали методы и технологии проектирования деятельности туристского предприятия. В период прохождения организационно-управленческой практики. Какие действия вы предприняли и каким был результат действий.</p>	<p>управленческой практики; - решаемую задачу; - принятые им действия; - результат своих действий. Оценивается то, как: - были выбраны варианты поиска необходимой информации; - насколько обоснованно и корректно была проанализирована информация, какие виды информации были использованы, как оценивалась достоверность информации, как были сформулированы выводы по результатам исследования.</p>
<p>ПК УВ-5 Умеет находить, анализировать и обрабатывать научную информацию в сфере туризма</p>	<p>ПК УВ-5.2 Применяет современные технологии сбора, обработки и анализа информации в сфере туризма</p>	<p>Опишите ситуации в которых вы применяли современные технологии сбора, обработки и анализа информации в сфере туризма в период прохождения организационно-управленческой практики. Какие действия вы предприняли и каким был результат действий.</p>	<p>Оценивается то, как: - были выбраны варианты поиска необходимой информации; - насколько обоснованно и корректно была проанализирована информация, какие виды информации были использованы, как оценивалась достоверность информации, как были сформулированы выводы по результатам исследования.</p>
<p>ПК УВ-6 Способен рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения</p>	<p>ПК УВ 6.1. Вырабатывает управленческие решения на основе результатов анализа деятельности туристского предприятия и предпочтений потребителя.</p>	<p>Опишите ситуацию в которой вырабатываются управленческие решения на основе результатов анализа деятельности туристского предприятия и предпочтений потребителя при прохождении организационно – управленческой практики. Какие действия вы предприняли и каким был результат действий.</p>	<p>Оценивается то, как: - были выбраны варианты поиска необходимой информации; - насколько обоснованно и корректно была проанализирована информация, какие виды информации были использованы, как оценивалась достоверность информации, как были сформулированы выводы по результатам исследования.</p>
<p>ПК УВ - 7 Способен к продвижению</p>	<p>ПК УВ - 7.2 Осуществляет оценку эффективности</p>	<p>Опишите ситуации при которой вы оцените</p>	<p>Оценивается то, как: - были выбраны варианты поиска необходимой информации; - насколько обоснованно и корректно была проанализирована информация, какие виды информации были использованы, как оценивалась достоверность информации, как были сформулированы выводы по результатам исследования.</p>

туристского продукта с использованием современных технологий	проводимых мероприятий продвижения, отбор наиболее эффективных каналов, разрабатывает мероприятия по корректировке рекламных компаний.	эффективность проводимых мероприятий продвижения туристского продукта, предложите мероприятия корректирующие рекламные компании в период прохождения организационно-управленческой практики. Какие действия вы предприняли и каким был результат действий.	
--	--	---	--

Этапы оценивания компетенций, показатели и критерии оценивания производственной практики (организационно-управленческая практика)

Этапы	Форма текущего контроля	Средства текущего контроля	Проверяемые компетенции
Этап 1	Отчет.	Индивидуальное задание. Дневник практики. Отзыв руководителя от базы практики.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6.
Этап 2	Защита отчета.	Отчет о прохождении практики (на бумажном носителе). Перечень ситуационных заданий для защиты практики (устные ответы).	ПК УВ-2; ПК УВ-5; ПК УВ-1; ПК УВ-6; ПК УВ - 7

Заполненное индивидуальное задание на практику.

В индивидуальном задании ставится цель работы – практики в данном предприятии туристской индустрии. Перечисляются задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели практики.

Дневник студента

Дневник практики должен заполняться студентами каждый день, отображая функциональные обязанности, которые студента выполнял на предприятии. Руководитель практики от организации визирует запись студента в дневнике практики и пишет отзыв о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики (на бумажном носителе). Письменный отчет. Презентация по отчету.

Перечень ситуационных заданий для защиты практики (устные ответы). Пример ситуационных заданий представлен в фонде оценочных средств.

При прохождении организационно-управленческой практики оценка результатов проводится руководителем от базы практики, оценка отражается в дневнике о прохождении практики.

Итоговая оценка выставляется из следующего расчета:

**Шкала рейтинговой оценки прохождения производственной практики
(организационно-управленческая практика)
руководителя от организации**

Критерии оценки	Рейтинговый балл	Оценка руководителя
Качество выполнения задач согласно индивидуальному плану	до 15	
Качество выполнения профессиональных задач, порученных студента в момент порождения практики	до 15	
Соблюдение трудовой дисциплины	до 5	
Итого	до 35	

Критерии оценки	Рейтинговый балл	Оценка руководителя
<i>Качество выполнения задач согласно индивидуальному плану:</i>	До 15	
-задачи выполнены не качественно согласно индивидуальному плану;	0-5	
-задачи частично выполнены качественно, допущены ошибки;	6-10	
- задачи выполнены качественно согласно индивидуальному плану.	11-15	
<i>Качество выполнения профессиональных задач, порученных студенту в момент порождения практики:</i>	до 15	
- профессиональные задачи выполнены не качественно;	0-5	
-профессиональные задачи частично выполнены качественно;	6-10	
- профессиональные задачи полностью выполнены качественно.	11-15	
<i>Соблюдение трудовой дисциплины:</i>	до 5	
-трудовая дисциплина не соблюдена;	0-1	
- трудовая дисциплина соблюдена частично;	2-3	
-трудовая дисциплина соблюдена полностью;	4-5	
Итого	до 35	

**Шкала рейтинговой оценки прохождения производственной практики
(организационно-управленческая практика)
руководителя от Академии**

Критерии оценки	Рейтинговый балл	Оценка руководителя
Соответствие отчета индивидуальному заданию:	до 9	
Качество оформления	до 2	
Своевременность предоставления	до 2	
Соответствие представленных документов программе практики	до 2	
Итого	до 15	

Критерии оценки	Рейтинговый балл	Оценка руководителя
<i>Соответствие отчета индивидуальному заданию:</i> -вопросы индивидуального задания не раскрыты; -вопросы индивидуального задания раскрыты частично, допущены логические ошибки; -вопросы индивидуального задания раскрыты полностью, имеются несущественные неточности в изложении.	до 9 0-2 3-5 6-9	
<i>Качество оформления:</i> -отчет не соответствует требованиям; -в отчете имеются существенные ошибки оформления; -выполнены требования по оформлению полностью.	до 2 0 1 2	
<i>Своевременность предоставления:</i> -отчет предоставлен с нарушением сроков; -отчет предоставлен своевременно.	до 2 0-1 2	
<i>Соответствие представленных документов программе практики:</i> -документы не соответствуют требованиям; -документы частично соответствуют требованиям; -документы полностью соответствуют требованиям.	до 2 0 1 2	
Итого	до 15	

Защита практики предусматривает оценку работы студента, проверку полученных практических знаний, их глубину, умение доносить свою мысль, развитость творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их, в том числе для создания научных материалов.

Оценка на защите практики выставляется в ведомость и в зачётную книжку студента.

По результатам защиты отчета о прохождении практики оформляется протокол, отражающий рейтинговую комплексную оценку (Приложение 6).

Рейтинговая комплексная оценка защиты отчета о прохождении практики

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	Рейтинговый балл	Набранное количество баллов
Оценка работы обучающегося в период прохождения практики, согласно дневнику прохождения практики	до 35	
Оценка отчета о прохождении практики согласно отзыва руководителя от ВУЗа	до 15	
Ответы на зачете по защите отчета по практике:	до 50	
- ответ на поставленный вопрос отсутствует. Обучающийся демонстрирует полное непонимание проблемы	0	
- дан неполный ответ на поставленные вопросы, в ответе присутствуют ошибки и неточности, не использованы профессиональные термины. Обучающийся демонстрирует поверхностное понимание проблемы.	от 1 до 15	
- дан полный ответ на поставленные вопросы, однако	от 16 до 34	

обучающийся затрудняется с приведением конкретных примеров. Используются профессиональные термины.		
- дан полный развернутый ответ на поставленные вопросы с приведением конкретных примеров, использованы профессиональные термины, ошибки отсутствуют. Обучающийся демонстрирует глубокое понимание проблемы.	от 35 до 50	
ИТОГО БАЛЛОВ	До 100	

Зачет по организационно-управленческой практики получают студенты, набравшие в соответствии с рейтинговой системой оценки баллы в пределах от 51 до 100 баллов.

При промежуточной аттестации **на зачете** по защите отчета о прохождении организационно-управленческой практики для перевода оценки из 100-балльной в 4-балльную необходимо пользоваться таблицей перевода (см. табл.).

Шкала перевода оценки из столбальной рейтинговой оценки в традиционную оценку

Рейтинговая оценка	Традиционная оценка	Уровень сформированной компетенции
50 и менее	Неудовлетворительно	Не аттестован
51 – 65	Удовлетворительно	Низкий
66 – 84	Хорошо	Средний
85 – 100	Отлично	Высокий

**Методические указания для обучающихся по прохождению
производственной практики (организационно-управленческая практика)**

**Рекомендации по прохождению производственной практики
(организационно-управленческая практика)**

При прохождении практики обучающийся должен ориентироваться на задачи прохождения практики.

Объем отчета по практике должен составлять 10-15 страниц, шрифт Times New Roman, 14.уч

Отчет предоставляется в печатном виде на кафедру и передается на проверку руководителю практики.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются оценка руководителя от организации за работу во время прохождения практики, содержащуюся в дневнике и отзыв с места прохождения практики, подписанный руководителем практики и заверенная печатью предприятия.

Оценка за отчет по практике, отражает полноту содержания и качество его выполнения, соответствие содержание отчета программе практики и индивидуальному заданию.

По результатам защиты отчета ставится **зачет с оценкой**, приравниваемый к оценке (зачетам) по теоретическому обучению и учитывающийся при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения

знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому обучающемуся нужно обязательно научиться работать с книгой.

Осмысление литературы требует системного подхода к освоению материала. В работе с литературой системный подход предусматривает не только тщательное (иногда многократное) чтение текста и изучение специальной литературы, но и обращение к дополнительным источникам – справочникам, энциклопедиям, словарям. Эти источники – важное подспорье в самостоятельной работе обучающегося, поскольку глубокое изучение именно их материалов позволит обучающемуся уверенно «распознавать», а затем самостоятельно оперировать теоретическими категориями и понятиями, следовательно – освоить новейшую научную терминологию. Такого рода работа с литературой обеспечивает решение обучающимся поставленной перед ним задачи.

Выбор литературы для изучения делается обычно по предварительному списку литературы, который выдал преподаватель, либо путем самостоятельного отбора материалов. После этого непосредственно начинается изучение материала, изложенного в книге.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить план или конспект. Конспект, план-конспект – это последовательная фиксация отобранной и обдуманной в процессе чтения информации.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия. Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения литература подразделяется на основную и дополнительную. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала (учебники и учебные пособия). Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, необходимой для прохождения практики

Перечень основной и дополнительной учебной литературы.

Основная литература

1. Балашов, А. И. Управление проектами : учебник и практикум для академического бакалавриата / Под общ. ред. Е.М. Роговой. – М. : Юрайт, 2015. – 383 с. – ISBN 978–5–9916–4837. – Текст: непосредственный.
2. Виноградова, М. В. Бизнес-планирование в индустрии гостеприимства: учебное пособие / М.В.Виноградова. - М.: Дашков и К, 2013. - 280 с. - ISBN 978-5-394-02073-5. - Текст: непосредственный.
3. Золотовский, В. А. Правовое регулирование в сфере туризма: учебное пособие / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. - М.: Юрайт, 2017. - 247 с. - ISBN 978-5-534-02425-8: - Текст: непосредственный.

4. Иванникова, Н. Н. Методы работы с трудными клиентами: учебно-практическое пособие / Н. Н. Иванникова. – М.: Дашков и К: Саратов: ООО "Анлейс", 2015. – 240 с. – ISBN 978–5–394–01443–7. – Текст: непосредственный.
5. Колесова, Ю. А. Туристско-рекреационное проектирование : учебное пособие / Ю. А. Колесова. – М.: КУРС: ИНФРА-М, 2014. – 352 с. – Текст : непосредственный.
6. Моисеева, Н. К. Управление операционной средой организации : учебник / Н. К. Моисеева, А. Н. Стерлигова. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 336 с. – ISBN 978–5–16–006879–4. – Текст : непосредственный.
7. Москалева, Э. Ф. Компьютерные сети в деятельности туристических организаций : учебно–методическое пособие для направления Туризм / Э. Ф. Москалева, Е. В. Беляева. – Казань : ФГБОУ ВПО "Поволжская ГАФКСиТ", 2014. – 60 с. – ISBN 978–5–4428–0047–0. – Текст : непосредственный.
8. Саак, А. Э. Управление развитием туристского комплекса муниципального образования : учебное пособие / А. Э. Саак. – М. : КУРС: ИНФРА-М, 2015. – 304 с. – ISBN 978–5–905554–12–4. – Текст : непосредственный.
9. Севастьянова, С. А. Региональное планирование развития туризма и гостиничного хозяйства : учебное пособие / С. А. Севастьянова. – М. : КНОРУС, 2016. – 256 с. – ISBN 978–5–406–04686–9. – Текст : непосредственный
10. Скобкин, С. С. Стратегия развития предприятия индустрии гостеприимства и туризма : учебное пособие / С. С. Скобкин. – М. : Магистр; ИНФРА-М, 2015. – 432 с. – ISBN 978–5–9776–0148–1. – Текст : непосредственный.
11. Стригунова, Д. П. Правовые основы гостиничного и туристского бизнеса : учебное пособие / Д. П. Стригунова. – М. : КНОРУС, 2016. – 228 с. – ISBN 978–5–406–04788–0. – Текст: непосредственный.

Дополнительная литература.

1. Бородин, В. В. Экономика туризма : учебное пособие / В. В. Бородин. - М : ФОРУМ, 2011. - 240 с. - ISBN 978-5-91134-543-3. - Текст : непосредственный.
2. Брашнов, Д. Г. Гостиничный сервис и туризм : учебное пособие / Д. Г. Брашнов. - М : Альфа-М ; ИНФРА-М, 2012. - 224 с. - ISBN 978-5-98281-234-6. - Текст : непосредственный.
3. Драчева, Е. Л. Экономика и организация туризма: международный туризм : учебное пособие / Е. Л. Драчева, Ю. В. Забаев, Д. К. Исмаев. - М : КноРус, 2012. - 568 с. - ISBN 978-5-406-00364-0. - Текст : непосредственный.
4. Кусков, А. С. Основы туризма : учебник / А. С. Кусков. - М. : КНОРУС, 2010. - 400 с. - ISBN 978-5-406-00533. - Текст : непосредственный.
5. Кусков, А. С. Туроперейтинг : учебник / А. С. Кусков. - М. : ФОРУМ, 2014. - 400 с.: ил. - ISBN 978-5-91134-370. - Текст : непосредственный.
6. Скобкин, С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма : учебное пособие / С. С. Скобкин. - М : Магистр: ИНФРА-М, 2013. - 496 с. - ISBN 978-5-9776-0018-7. - Текст : непосредственный.
7. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для академического бакалавриата / М. Д. Сущинская. — Москва : Юрайт, 2019. — 157 с. — ISBN 978-5-534-07374-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437441>

7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», необходимых для прохождения практики

1. eLibrary.Ru : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL:<http://elibrary.ru> (дата обращения 07.11.2019). – Режим доступа: для зарегистр. пользователей. – Текст : электронный.
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : сайт. – Москва, 2005 – URL: <http://window.edu.ru> – Текст: электронный.
3. Лань : Электронно-библиотечная система : сайт. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: <https://e.lanbook.com/> – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4. Федеральное агентство по туризму РФ : официальный сайт. – Москва. – URL: – <https://www.russiatourism.ru/> - Текст: электронный.
5. Комитет по туризму по туризму РТ : официальный сайт. – Казань. – URL: – <http://tourism.tatarstan.ru/> - Текст: электронный.
6. Поволжская государственная академия физической культуры, спорта и туризма : сайт. – Казань : ПГАФКСиТ, 2013 – . – URL: <https://www.sportacadem.ru> – Текст электронный.
7. Справочно-правовая система Консультант+ : сайт. – Москва, 1992 – . – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 05.11.2019)
8. СТАТИСТИКА.ru: данные Росстат, Госкомстат государственная статистика России Госкомстат, Росстат и государственные службы статистики РФ : сайт. – Москва. – . – URL: <http://statistika.ru> (дата обращения: 08.11.2019). – Текст: электронный.
9. Федеральная служба государственной статистики : сайт. – Москва, 1999 – . – URL: <http://www.gks.ru> (дата обращения: 08.11.2019). – Текст: электронный.
10. Юрайт : Электронно-библиотечная система : сайт. – Москва, 2013 – . – URL: <https://urait.ru>– Текст: электронный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ ПРАКТИКИ

Рабочее место, которое определило предприятие студенту на время прохождения практики должно соответствовать нормам и требованиям СНиП 23-05-95.

Рабочее место оснащается техническими средствами (при необходимости), расходными материалами, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, оргтехникой.

Для организации самостоятельной работы студента предоставляется электронный читальный зал и читальный зал библиотеки, расположенные по адресу 420010, Республика Татарстан (Татарстан), г. Казань, Деревня Универсиады, д. 35.:

Библиотека (абонемент). Персональный компьютер ICL RAY – 4 шт., доступ к Интернет, МФУ Xerox Phaser 3320, МФУ Xerox PS Fax, МФУ HP Laserjet V1530 MFP.

Электронный читальный зал. Интерактивная доска SMART Board 685i5 со встроенным проектором UF75W, персональный компьютер ICL RAY, МФУ Xerox Phaser 3320 XPS – для сотрудника электронного читального зала и 29 шт. персональных компьютеров ICL RAY – для читателей, доступ к Интернет ресурсам.

Читальный зал. Инфомат ЭСБУС, 88 посадочных мест для читателей.

Организация (база практики) обеспечивает прохождение ознакомительной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с п.4.3.5 ФГОС ВО.

ФГБОУ ВО «Поволжская государственная академия физической культуры спорта и туризма»

Кафедра сервиса и туризма

43.03.02 Туризм

**Индивидуальное задание
на прохождение производственной практики (организационно-
управленческая практика)**

_____ (Ф.И.О. группа)

Место _____

№ п/п	Вопросы, подлежащие изучению	Подпись руководителя
1.		
2.		
3.		
4.		

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО «Поволжская ГАФКСиТ»
Ф.И.О.

(подпись)

Ознакомлен _____
(ФИО студента), подпись
«___» _____ 20__ г.

Приложение 2

ФГБОУ ВО «Поволжская государственная академия физической культуры спорта и туризма»

Кафедра сервиса и туризма

43.03.02 Туризм

**Дневник
прохождения производственной практики (организационно-управленческая практика)**

ФИО, группа

Число и месяц	Краткое содержание	Подпись руководителя

Руководитель _____ ФИО, подпись
должность _____
«___» _____ 20__ г.

Итоговая оценка _____ баллов.

Ознакомлен _____
(ФИО студента), подпись

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ПОВОЛЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

**О прохождении производственной практики (организационно-
управленческая практика) от Академии**

На отчет о прохождении практики обучающегося гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

База практики: _____

Рейтинговая комплексная оценка отчета о прохождении практики

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	Рейтинговый балл	Оценка руководителя
Соответствие отчета индивидуальному заданию	до 9	
Качество оформления	до 2	
Своевременность предоставления	до 2	
Соответствие представленных документов программе практики	до 2	
Итого	до 15	

Руководитель _____

подпись (фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 201__ г.
(дата выдачи)

Ознакомлен _____

(ФИО студента), подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**

Кафедра Сервиса и туризма

ОТЧЕТ

**о прохождении производственной практики (организационно-
управленческая практика)**

Выполнил

Иванов И.И.

(подпись)

Группа

341

Направление подготовки

43.03.02 Туризм

Отчет защищен с оценкой

Место (организация) практики:

ООО «Туризм», 420017,
г.Казань, ул.Петербургская, 5

Отчет проверил:

Менеджер ООО «Туризм»

(подпись)

В.В.Петров

Руководитель от Поволжской

И.И.Сидоров

ГАФКСиТ
д.э.н., проф.

(подпись)

Казань 20__

Приложение 6

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОВОЛЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА**

Кафедра Сервиса и туризма

ПРОТОКОЛ

**защиты отчета о прохождении производственной практики (организационно-
управленческая практика)**

_____ гр. _____ направление _____
Ф.И.О.

Рейтинговая комплексная оценка защиты отчета о прохождении практики

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	Рейтинговый балл	Набранное количество баллов
Оценка работы обучающегося в период прохождения практики, согласно дневнику прохождения практики	до 35	
Оценка отчета о прохождении практики согласно отзыва руководителя от ВУЗа	до 15	
Ответы на зачете по защите отчета по практике:	до 50	
ИТОГО БАЛЛОВ	До 100	

Руководитель практики от ВУЗа _____ ФИО
подпись

уч.ст., звание

Ознакомлен _____
(ФИО студента), подпись

«___» _____ 20__ г.

Приложение 7.

ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Приказ о направлении на практику № _____ от «___» _____ 20__ г.

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____
(город, полное наименование предприятия)

Руководитель практики от кафедры:

Инструктаж по технике безопасности:

-вводный _____

(Должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись)

«___» _____ 20__ г.

- первичный в организации (предприятии, учреждении)

(Должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись)

«___» _____ 20__ г.

- повторный, связанный с переменной рабочего места

(Должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись)

«___» _____ 20__ г.

Прибыл в организацию (предприятие) «___» _____ 20__ г.

Выбыл из организации (предприятия) «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

(Должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись)

Рабочая программа практики разработана в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 43.03.02 Туризм 2019 года приема.

Автор (ы): к.э.н., доцент Веслогузова М.В. _____
(подпись)

к.э.н., доцент Ибатуллова Ю.Т. _____
(подпись)