

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

**Северодонецкий технологический институт
Кафедра экономики и управления**

УТВЕРЖДАЮ:
Врио. директора СТИ (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
Ю.В. Бородач
(подпись)
« 26 » 09 2024 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)
ПРАКТИКИ**

По направлению подготовки 43.03.02 Туризм

Программа: «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг»

Северодонецк – 2024

Лист согласования РПУД

Рабочая программа производственной (проектно-технологической) практики по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, программа «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг» – ____ с.

Рабочая программа производственной (проектно-технологической) практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 954 22 февраля 2018 г. № 124 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г., 27 февраля 2024 г.)

СОСТАВИТЕЛЬ:

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры Экономики и управления «_02_» ____09____2024 г., протокол №_1_.

Врио заведующего кафедрой  Ю. В. Бородач
Переутверждена: «__» ____20__ г., протокол № ____.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» «_16_» ____09____2024 г., протокол № ____1____.

Председатель учебно-методической комиссии
СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  Ю.В. Бородач

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическая подготовка студентов университета по направлению подготовки 43.03.02 Туризм «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг» организуется согласно учебному плану и рабочему учебному плану, графику организации учебного процесса студентов направления подготовки 43.03.02 Туризм, профиль Технология и организация туроператорских и турагентских услуг.

Практика является важнейшей составляющей обучения. В настоящей программе рассмотрены вопросы организации производственной (организационно-управленческой) практики, особенности осуществления руководства ею, контроля за выполнением заданий рабочей программы, порядком прохождения, оценивания и подведения итогов практики.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Являясь частью формируемой участниками образовательных отношений подготовки бакалавров, производственная (проектно-технологическая) практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранному направлению на предприятиях, учреждениях и организациях и получения профессиональных умений и навыков.

Целями производственной (проектно-технологической) практики является формирование у студентов профессиональных умений и навыков для принятия самостоятельных решений в различных производственных ситуациях (на технологическом уровне), основанных на теоретических знаниях, полученных в процессе обучения, умении систематически обновлять свои знания и творчески применять их в практической деятельности.

Студент должен ознакомиться с особенностями организационной структуры туристского предприятия, со структурой основных подразделений предприятия, особенностями предоставления туристских услуг на предприятии.

Задачи практики:

закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения курсов, связанных технологией предоставления услуг предприятиями сферы туризма;

формирование представления об особенностях технологии предоставления услуг предприятий сферы туризма, а также основных задачах, принципах работы и особенностях функционирования;

применять на практике профессиональные умения в организации и управлении производственным процессом, адаптироваться к новым производственным ситуациям;

III. ВИД, ТИП, СПОСОБЫ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид: производственная.

Тип: Проектно-технологическая

Способ: стационарная.

IV. МЕСТО И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Проведение производственной (проектно-технологической) практики осуществляется на основе системы знаний, умений, навыков и компетенций, сформированных в результате освоения содержания таких дисциплин как:

«Технология туроператорской и турагентской деятельности», «Инновационные технологии в туризме», «Стандартизация, сертификация и лицензирование в туризме». Знания, полученные в ходе прохождения производственной (организационно-управленческой) практики, используют при изучении последующих дисциплин: «Туристские формальности», «Анализ деятельности туристского предприятия», «Страхование в туризме», «Бизнес-планирование в туризме», а также для производственной (преддипломной) практики.

Производственная (проектно-технологическая) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 учебного плана по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, профиль Технология и организация туроператорских и турагентских услуг. Практика проводится в конце седьмого семестра обучения и составляет 4 недели, 216 часов (6 з.е.) для очной и заочной форм обучения. Программой практики предусмотрены 214 часов самостоятельной работы и 2 часа контроля.

Производственная (проектно-технологическая) практика является необходимой для освоения универсальных и профессиональных компетенций по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, а также, самостоятельного занятия научно-исследовательской работой студента.

V. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Применяет основы системного подхода; последовательность и требования к осуществлению поисковой и аналитической деятельности для решения поставленных задач. УК-1.2. Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи. УК-1.3. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением	знать: теоретические основы системного подхода к составу и структуре требуемых данных и информации, процессы их сбора, обработки и интерпретации. способы грамотного, логичного, аргументированного определения и ранжирования информации; отличие фактов от мнений, интерпретаций, оценок в рассуждении других участников деятельности; способы аргументированного и логичного представления собственного мнения и суждения уметь: четко описывать состав и структуру данных и информации, реализовывать процессы их сбора, обработки и интерпретации. формировать собственные суждения по определенной задаче. отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок в рассуждениях других; аргументированно и логично представлять собственное мнение и суждения на основе философского понятийного аппарата. владеть: навыками описания состава и структуры данных и информации, грамотной реализации системного подхода. способами определения и ранжирования информации для решения поставленной задачи; способами отличий фактов от мнений, интерпретаций, оценок в рассуждениях других участников деятельности; способами формирования и аргументирования собственных выводов на основе системного описания

	философского понятийного аппарата.	
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. Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта УК-2.2. Определяет задачи исходя из поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.3. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы	Знать: способы формулирования проблемы, выбирая оптимальный способ ее решения для достижения цели проекта; способы определения задач исходя из поставленной цели и действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; способы определения ресурсов и ограничений, действующих правовых норм в рамках поставленных задач; Уметь: определять ожидаемые результаты от реализации проекта с учетом сформированной проблемы. определять ожидаемые результаты решения выделенных задач, исходя из правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. выбирать оптимальный способ определения ресурсов и ограничений, действующих правовых норм в рамках поставленных задач. Владеть: правилами представления результатов решения цели проекта способами определения задач и результатов их решения, исходя из правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений способами определения ресурсов и ограничений, действующих правовых норм в рамках поставленных задач
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия УК-4.2. Выполняет перевод деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный УК-4.3. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и	Знать: стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; методы и способы адаптации речи, стиля общения и языка жестов к ситуациям взаимодействия. правила перевода деловых текстов с государственного/иностранного на иностранный/государственный язык в профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации. формы, виды и правила устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). Уметь: использовать стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; выбирать методы и способы адаптации речи, стиля общения и языка жестов к ситуациям взаимодействия. использовать государственный и иностранный языки в профессиональной деятельности, выбирая соответствующие правила перевода деловых текстов. вести межличностное общение и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). Владеть: навыками делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства навыками использования государственного и иностранных языков в профессиональной деятельности для перевода деловых текстов навыками использования форм, видов и правил устной и письменной коммуникации на государственном языке

	иностранным(ых) языке(ах)	Российской Федерации и иностранным(ых) языке(ах)
ПК-2. Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием инновационных и информационных коммуникативных технологий в сфере профессиональной деятельности	ПК-2.1. Знает принципы, методы и способы проектирования, формирования, продвижения и реализации туристского продукта, а также технологии обслуживания туристов ПК-2.2. Умеет разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов, в т.ч. на основе инновационных и информационно-коммуникативных технологий ПК-2.3. Способен планировать мероприятия по продвижению туристского продукта и бренда компании, а также принимать участие в разработке технологий продаж туристских продуктов	знать: основы проектирования, основные методы и способы проектирования, технологические аспекты туристского продукта способы разработки и применения технологий обслуживания туристов, в т.ч. на основе инновационных и информационно-коммуникативных технологий принципы планирования мероприятия по продвижению туристского продукта и бренда компании, а также методические подходы к разработке технологий продаж туристских продуктов. уметь: использовать различные технологии в процессе проектирования, формирования, продвижения и реализации туристского продукта, а также обслуживания туристов применять технологии обслуживания туристов, в т.ч. на основе инновационных и информационно-коммуникативных технологий планировать мероприятия по продвижению туристского продукта и бренда компании, а также принимать участие в разработке технологий продаж туристских продуктов; владеть: технологиями разработки туристского продукта и обслуживания туристов навыками разработки и применения технологий обслуживания туристов, в т.ч. на основе инновационных и информационно-коммуникативных технологий навыками планирования мероприятия по продвижению туристского продукта и бренда компании, а также методическими подходами к разработке технологий продаж туристских продуктов
ПК-5. Способен разрабатывать экскурсионные программы и программы туристских маршрутов для групповых и индивидуальных туров	ПК-5.1. Знает технологии и методики выбора и составления туристских маршрутов и программы экскурсий для групповых и индивидуальных экскурсионных туров ПК-5.2. Умеет подбирать и применять методические приемы при планировании проведения экскурсии для групповых и индивидуальных экскурсионных туров ПК-5.3. Владеет	Знать: технологии и методики разработки экскурсионных маршрутов и программ с учетом потребностей экскурсионных групп и индивидуальных туристов методические приемы планирования проведения экскурсии, принципы подачи информации при проведении экскурсий для групповых и индивидуальных экскурсионных туров технологии и методы проектирования экскурсионных программ, маршрутов и программы туристских маршрутов Уметь: разрабатывать туристские маршруты и программы экскурсий для групповых и индивидуальных экскурсионных туров с использованием имеющихся в стране туристско-рекреационных ресурсов комплектовать «портфель экскурсовода», используя методические приемы проведения экскурсии для групповых и индивидуальных туров применять технологии и методы проектирования экскурсионных программ, маршрутов и программы туристских маршрутов Владеть: навыками разработки экскурсионных программ и

	навыками применения технологий разработки экскурсионных программ, маршрутов и программы туристских маршрутов	маршрутов, оформления экскурсионной документации для групповых и индивидуальных экскурсионных туров навыками применения методических приемов при планировании проведения экскурсий для групповых и индивидуальных экскурсионных туров навыками применения технологий разработки экскурсионных программ, маршрутов и программы туристских маршрутов
--	--	--

VI. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Содержание производственной (организационно-управленческой) практики обусловлено видом и специализацией туристских предприятий. Практика состоит из основных этапов ее прохождения.

№ п/п.	Основные этапы и их содержание	недели
1	<i>Организационно-ознакомительный этап</i>	1
1.1	Организационные вопросы прохождения практики: установочная конференция; инструктаж по технике безопасности, охране труда, правил противопожарной безопасности.	
2	<i>Основной этап. Прохождение практики.</i>	1-3
	Общая характеристика предприятия	
	Организационная структура предприятия	
	Основные направления деятельности:	
	Формы организации поездок, виды и типы туризма, география путешествий	
	Основной технологический процесс производства туристских услуг	
	Основной технологический процесс реализации туристских услуг	
	Основной технологический процесс потребления туристских услуг	
	Обслуживающий технологический процесс туристской деятельности: технология партнерских соглашений	
	Вспомогательный технологический процесс туристской деятельности: технология коммерческой деятельности	
3	<i>Заключительный этап</i>	4
3.1.	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала	
4	<i>Подготовка отчета практики</i>	4
4.1	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	
5	<i>Защита отчета.</i>	4
5.1	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование	

1. Технология деятельности туристского предприятия: Общая характеристика предприятия: название, место расположения, реквизиты, год образования, организаторы, форма собственности (ООО, СП, частное, акционерное), условия лицензирования.

2. Организационная структура управления, штатное расписание, должностные инструкции.

3. Основные направления деятельности турфирмы.

3.1. Формы организации поездок: индивидуальный и групповой туризм; виды туризма (внутренний, международный, иностранный); типы туризма (по целям); география путешествий (страны, города).

3.2. Основной технологический процесс производства туристских услуг. Основной технологический цикл: технология туроперейтинга, технология проектирования тура, технология проектирования программы пребывания на маршруте. Обслуживающий технологический цикл: информационные технологии, технология бронирования туристских услуг, разработка технологической документации. Вспомогательный технологический цикл: технология делопроизводства, технология контроля компьютерных программ, технология работы со статистической информацией и специальными источниками информации.

3.3. Основной технологический процесс реализации туристских услуг. Основной технологический цикл: технология рекламной деятельности, технология продаж, технология бронирования тура. Обслуживающий технологический цикл: Информационные технологии, технология стимулирования продаж, технология учета реализации туристских услуг. Вспомогательный технологический цикл: Технология делопроизводства, технология контроля компьютерных программ, технология работы со специальной литературой и источниками информации.

3.4. Основной технологический процесс потребления туристских услуг. Основной технологический цикл: технология гостеприимства, технология предоставления туристских услуг, технология туристских процедур. Обслуживающий технологический цикл: информационные технологии, технология послепродажного обслуживания, технология ведения туристской документации (путевка, ваучер и т. п). Вспомогательный технологический цикл: технология делопроизводства, технология контроля компьютерных программ, технология контроля качества предоставляемых услуг.

3.5. Обслуживающий технологический процесс туристской деятельности: технология партнерских соглашений. Основной технологический цикл: технология подготовки к переговоров, технология ведения переговоров, технология заключения договоров. Обслуживающий технологический цикл: технология договорных условий размещения, технология договорных условий питания, технология договорных условий перемещения, технология договорных условий на экскурсионное обслуживание и дополнительные услуги, технология договорных условий страхования. Вспомогательный технологический цикл: технология делопроизводства, технология контроля компьютерных программ, технология составления проектов договоров на основе международных и типовых стандартов.

3.6. Вспомогательный технологический процесс туристской деятельности: технология коммерческой деятельности. Виды технологических циклов вспомогательного технологического процесса туристской деятельности. Основной технологический цикл: технология планирования, учета и анализа затрат; технология планирования, учета и анализа доходов; технология планирования, учета и анализа прибыли. Обслуживающий технологический цикл: технология расчета стоимости тура, технология расчета с партнерами, технология подготовки финансового отчета реализации услуг (туров), технология расчета возврата или

компенсации клиентам. Вспомогательный технологический цикл: технология делопроизводства, технология контроля компьютерных программ по финансово-экономической деятельности, технология работы с прайс-каталогами поставщиков.

Руководитель практики от Университета обязан: заблаговременно посетить базы практики и обеспечить надлежащие условия для прохождения практики; разработать индивидуальные задания, которые студенты обязаны выполнить при прохождении практики; осуществить инструктаж студентов, выдать им соответствующие документы (направление, программу, дневники, индивидуальные задания), объяснить студентам организацию прохождения практики и отчетности по ней; составить график посещения баз практики и проводить контроль за прохождением студентами практики, оказывать им методическую помощь в подготовке отчетов и выполнения индивидуальных заданий.

Студент во время практики должен: приложить все усилия для полного выполнения программы практики, индивидуальных заданий и указаний руководителя практики; придерживаться правил внутреннего трудового распорядка предприятия, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии; качественно подготовить и подать на кафедру туризма и гостиничного дела за три дня до окончания срока практики отчет о прохождении практики.

VII. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В конце производственной (сервисной) практики студенты составляют отчет о выполнении программы практики. В течение 3-х дней до окончания практики студент обязан предоставить отчет для проверки руководителю практики от кафедры, после чего следует его защита. По результатам защиты отчета выставляется зачет с оценкой.

Отчет включает результаты всех этапов прохождения практики студентов.

Отчет составляется по следующему плану:

Введение

Общая характеристика предприятия

Организационная структура предприятия

Основные направления деятельности:

Формы организации поездок, виды и типы туризма, география путешествий

Основной технологический процесс производства туристских услуг

Основной технологический процесс реализации туристских услуг

Основной технологический процесс потребления туристских услуг

Обслуживающий технологический процесс туристской деятельности:

технология партнерских соглашений

Вспомогательный технологический процесс туристской деятельности:

технология коммерческой деятельности

Выводы

Список использованной литературы

Приложения.

Приложениями к отчету являются следующие материалы:

дневник практики. Форма дневника практики в Приложении 1;

Отчет по практике должен быть напечатан на стандартных листах бумаги. К тексту отчета добавляются соответствующие графики, таблицы, бланки документов и тому подобное. Отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия и скреплен печатью. Отчет по практике готовится студентом по мере ее прохождения и оформляется в соответствии с требованиями, предлагаемыми к текстовым документам.

Отчет по практике включает:

обложку (Приложение 2);

титульный лист (Приложение 3)

содержание,

введение,

основные разделы в соответствии с программой практики,

вывод,

список использованной литературы, приложения.

Обложка наклеивается на картонную папку-скоросшиватель. (На обложке необходимо проставить печать предприятия).

Титульный лист — это первый лист отчета по практике, который оформляется строго по стандарту, с указанием обязательных реквизитов. Номер страницы на титульном листе не ставится. Фамилия, имя, отчество студента и руководителя от кафедры пишется полностью. Обязательно указывается шифр и номер группы студента, степень и должность руководителей работы. Титульный лист должен быть подписан студентом, руководителем от предприятия и руководителем от кафедры. На подпись руководителя от предприятия необходимо поставить печать предприятия. Пример оформления титульного листа приведен в Приложении 1.

В содержании приводятся наименования представленных глав и параграфов, заключение, литература и приложения к отчету и нумерация страниц, им соответствующая. Пример оформления содержания приведен в Приложении 4.

Во введении указывается название туристского предприятия, его адрес, руководитель, а также те подразделения и их руководители, где непосредственно студент проходил практику по специальности, освещается цель прохождения практики, перечисляются основные задачи, поставленные перед студентом на время прохождения практики.

Основная часть отчета выполняется, согласно программе учебной практики.

В заключении дается краткое обобщение, делается краткий анализ возможностей туристского предприятия, предлагаются собственные решения по модернизации.

В списке литературы должно быть не меньше десяти источников. Они располагаются, начиная с нормативных актов высшей ступени регулирования: законы, указы, постановления, положения и инструкции министерств и комитетов, затем в алфавитном порядке учебно-научная и методическая литература.

В приложениях приводится иллюстративный, табличный, графический материал, возможно представление нормативно-правовой документации.

Отчет по практике оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210×297мм). Формат в пределах работы должен быть одинаковым.

Текст работы может быть выполнен в рукописном или компьютерном варианте.

Объем отчета должен быть 30 – 35 страниц. В этот объем не входят приложения. При оформлении текста компьютерным способом стиль шрифта — Times New Roman, кегль (размер шрифта) — 14 через полуторный интервал.

Текст наносится на одну сторону листа. Параметры страницы: левое поле листа — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20мм.

Текст должен оформляться абзацами со стандартным отступом 1,25 см.

Все слова в тексте пишутся без сокращений, кроме общепринятых.

Графики, рисунки, схемы и другие иллюстративные материалы помещают в тексте после ссылки на них или в конце отчета отдельными приложениями.

Таблицы следует размещать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в отчете. Таблица должна иметь название, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей. Название должно быть кратким и отражать содержание таблицы. Слово «Таблица...» указывается один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут: «Продолжение таблицы...» с указанием номера таблицы.

Нумерация страниц отчета начинается с введения, в котором в правом верхнем углу страницы проставляется цифра "3", и продолжается дальше до конца отчета. Приложения являют собой разные документы, которые использует студент при написании отчета, а также материалы, которые не вошли в основной текст отчета.

Отчет по практике должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность в изложении материала, убедительность аргументации, сжатость и точность формулировок, доказательность выводов. Отчет и дневник по практике должны быть проверены и заверены подписью руководителя практики и печатью предприятия. Потом отчет и дневник представляются для проверки и защиты на кафедру. Кафедра устанавливает сроки защиты и определяет состав комиссии для защиты отчета. Студент, который при защите отчета получил неудовлетворительную оценку, может быть направлен для прохождения практики повторно. При получении неудовлетворительной оценки из практики во второй раз - студент отчисляется из университета.

Защита отчета по практике проходит публично в день, установленный приказом.

Процедура защиты отчета по практике происходит в два этапа:

1. Публичное выступление перед аудиторией.
2. Ответы на возникшие у аудитории слушателей вопросы.

После этого студенту ставится итоговый балл, который заносится в ведомость установленного образца и зачетную книжку студента.

Критерии оценки результатов практики

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной (ознакомительной) практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- защита отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Характеристика знания предмета и ответов	Шкала оценивания
Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено с оценкой «отлично»
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено с оценкой «хорошо»
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	зачтено с оценкой «удовлетворительно»
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

а) основная литература:

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24 ноября 1996 года №132-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>

2. Федеральный закон РФ «О защите прав потребителей» (действующая редакция от 05.05.2014) от 7 февраля 1992 г. № 2300-1. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://consultant.ru>

3. ГОСТ Р 51185-2008 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования» от 30.06.2009 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://vsegost.com>

4. ГОСТ Р 53423-2009 (ИСО 18513:2003) «Туристские услуги. Гостиницы и другие средства размещения туристов. Термины и определения» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://vsegost.com>

5. Приказ Министерства культуры РФ от 11 июля 2014 г. № 1215 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

6. Ермакова, Ж. Экономика и организация средств размещения: практикум: учебное пособие / Ж. Ермакова, О. Тетерятник, Н. Лучко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Оренбургский государственный университет». – Оренбург: ОГУ, 2013. – 100 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259180>. – Текст: электронный.

7. Специфика организации и технологии обслуживания гостиничного фонда: учебное пособие / Ю.М. Елфимова, А.Г. Иволга, К.Ю. Михайлова, Т.А. Радишаускас; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет», Кафедра туризма и сервиса. – Ставрополь: Секвойя, 2016. – 74 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485027>. – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.

б) дополнительная литература:

1. Баумгартен, Л.В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг: учебник для студентов учреждений высшего профильного образования / Л.В. Баумгартен. М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 288 с.

2. Кабушкин, Н.И. Менеджмент гостиниц и ресторанов: учебное пособие / Н.И. Кабушкин. – М.: КНОРУС, 2013. – 416 с.

3. Кабушкин, Н.И. Управление предприятиями туризма и гостиницами: Учеб.-практ. пособие / Н.И. Кабушкин. – Минск: БГЭУ, 2011. – 275 с.

4. Котлер Ф. Маркетинг. Гостеприимство. Туризм. / Ф. Котлер. – М.: Юнити-Дана, 2007. – 1046 с.

5. Кобяк М.В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг: практическое пособие / М.В. Кобяк. – СПб.: ИЦ «Интермедия», 2014. – 284 с.

6. Котлер, Ф. Маркетинг: гостеприимство, туризм: учебник /Ф. Котлер, Боуэн Джон, Мейкенз Джеймс. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2015. – 1071 с.: табл., граф., ил, схемы – (Зарубежный учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114713> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01263-6. – Текст: электронный.

7. Малых Н.И., Можаяева Н.Г. Экономика гостиничного предприятия: учебное пособие / Н.И. Малых, Н.Г. Можаяева. – М.: ФОРУМ: ИНФРАМ, 2013. – 230 с.

8. Медлик, С. Гостиничный бизнес: учебник / С. Медлик, Х. Инграм; пер. А.В. Павлов. – Москва: Юнити, 2015. – 240 с.

9. Саак А. Э. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме: учебн. пособие / А. Э. Саак, Ю. А. Пшеничных. – СПб.: Питер, 2008. – 512 с.

10. Уокер, Д. Введение в гостеприимство: учебное пособие / Д. Уокер; ред. Л.В. Речицкая, Г.А. Клебче; пер. В.Н. Егоров. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2015. – 735 с.

в) Интернет-ресурсы:

1. Ассоциация турпомощь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: www.tourpom.ru

2. Национальный туристический портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: russia.travel

3. Федеральное агентство по туризму [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: www.russiatourism.ru

**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»**

**Институт управления и государственной службы
Кафедра туризма и гостиничного дела**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

_____ (вид практики)
студента _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
Институт, факультет _____
Кафедра _____
Уровень профессионального образования _____
Направление подготовки _____
Специальность _____
_____ курс, группа _____

Отзыв и оценка работы студента на практике

(название предприятия, организации, учреждения)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« _____ » 20 ____ года

Печать

Календарный график прохождения практики

[illegible]

Руководители практики:

от университета

(подпись) (фамилия и инициалы)

от предприятия,

организации, учреждения

(подпись) (фамилия и инициалы)

Студент.

(фамилия, имя, отчество)

прибыл на предприятие, в организацию, учреждение

„ _____ 20 _____ года

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Печать

предприятия, организации, учреждения

убыл с предприятия, организации, учреждения

“ ” 20 года

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Печать

предприятия, организации, учреждения

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики

**Вывод руководителя практики от университета о
прохождении практики**

Дата сдачи зачета „____” _____ 20____ года

Оценка по национальной шкале _____
(прописью)

Руководитель практики от университета

(подпись) (фамилия и инициалы)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

**ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
КАФЕДРА ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА**

ФИО автора

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

На (в) _____

(полное название предприятия, печать предприятия)

Луганск 20__ г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

**ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
КАФЕДРА ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА**

ОТЧЕТ

По учебной практике
(вид практики)

В _____
(полное название предприятия)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Студент (ка) 1 курса
Группа

фамилия, инициалы

Руководитель
практики от кафедры

фамилия, инициалы
должность, ученое звание

Руководитель практики
от предприятия

фамилия, инициалы
(подпись, печать предприятия)

Луганск 20__ г.

Образец оформления содержания отчета по учебной практике

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ВВЕДЕНИЕ	3
1 Общая характеристика туристского предприятия	5
2 Организационная структура предприятия	7
3 Основные направления деятельности предприятия	10
4 Организация работы финансово-экономической (коммерческой) службы	13
5 Организация работы маркетинговой службы	17
6 Кадровая политика предприятия	21
7 Анализ эффективности работы предприятия	25
ВЫВОДЫ.....	31
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	35
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)