



ESIL
UNIVERSITY

Утверждаю

Декан факультета
прикладных наук

А. А. Мухамеджанова

2025

г.



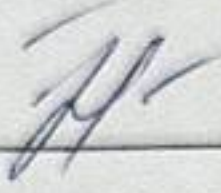
**ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ 1, 2, 3, 4 КУРСОВ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 6В11101-ТУРИЗМ**

Астана
2025

Разработана на основании МОП ОП 6В11101 – Туризм и Положения о профессиональной практики студентов бакалавров – П EsU 17-01

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры “Социальная работа и туризм”

Протокол № 1 от « 26 » 08 2025 года.

Заведующий кафедрой  доктор PhD, доцент Садыков Ж.А.

Рекомендовано УМС факультета “Прикладных наук”

Протокол № 1 от « 28 » 08 2025 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1	Цель и задачи профессиональной практики	4
1.2	Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики, знания, умения, навыки	6
2	ОРГАНИЗАЦИЯ, РУКОВОДСТВО И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	8
2.1	Организация профессиональной практики	8
2.2	Обязанности/права руководителя практики (от кафедры, от базы практики)	8
2.3	Обязанности/права обучающихся в период прохождения профессиональной практики	9
2.4	Критерии оценки результатов прохождения практики обучающихся по видам	9
3	ПРОГРАММА ПРАКТИКИ	12
4	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА	19

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Профессиональная практика обучающихся является составной частью основной образовательной программы направления подготовки кадров 6В111 – Сфера обслуживания.

Профессиональная практика – одна из важнейших составляющих профессиональной подготовки кадров по направлению «6В111 – Сфера обслуживания». Являясь центральным звеном в системе подготовки специалистов, учебная практика помогает обучающимся глубже осознать правильность осуществления своего профессионального выбора, проверить усвоение теоретических знаний, полученных в процессе учебы, определить профессионально важные качества будущей профессии.

В период прохождения практики обучающийся должен соблюдать утвержденный внутренний распорядок организации, выполнять соответствующие задания, выданные руководителями практики, изучать хозяйственную деятельность предприятия или организации. Это активная индивидуальная форма обучения обучающихся, в ходе которой вырабатываются умения работать самостоятельно, опираясь на индивидуальные планы и задания. Ознакомление со специальностью и ее образовательными программами; общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организаций, являющихся объектами будущей профессии; изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности; изучение деловой корреспонденции в ведение делопроизводства; приобретение навыков работы в трудовом коллективе.

1.1 Цель и задачи профессиональной практики

Цель и задачи учебной практики обучающихся 1 курса

Учебно-тренировочная практика обучающихся по ОП 6В11101 – «Туризм» является составной частью подготовки квалифицированного специалиста по дисциплине «Основы техники и тактики активных видов туризма». Ее особенность заключается в выборе снаряжений для походов различных сложностей; помогает освоить навыки при выборе методов научного исследования по данной дисциплине; освоить основные правила здорового образа жизни; определить основные факторы влияния развития общества на экологию и окружающую среду; ознакомиться с организационной основой обеспечения безопасности жизнедеятельности в повседневном и чрезвычайных ситуациях.

Основными задачами прохождения учебно-тренировочной практики являются:

- освоение техники и тактики передвижения по сложным участкам маршрута;
- организация биваков и ночлегов;
- работа с туристскими снаряжениями;
- ознакомление с местностью;
- обеспечение безопасности в походе (первая медицинская помощь, поисково-спасательные работы и т.д.);
- освоение знаний по экологии туризма.

Цель и задачи производственной практики обучающихся 2, 3 курсов

Основная цель прохождения производственной практики-создание для обучающихся условий овладения навыками профессиональной деятельности в сфере туризма и гостеприимства, а также способствование развитию умения применения теоретических знаний в практических условиях, а именно:

- освоение навыков практической деятельности на предприятиях и организациях сферы туризма;
- создание условий реализации теоретических знаний, полученных в ходе обучения в практических условиях: применение теоретических знаний в области разработки и продвижения туристских продуктов, разработки операционных и стратегических программ развития;
- освоение практических навыков работы с документацией, касающихся организации выезда и въезда туристов;

- развитие навыков и умений в сфере рекламной деятельности и продвижения туристских продуктов на рынке;
- ознакомление обучающихся с процессом калькуляции туристских услуг и управления финансовыми средствами хозяйствующих субъектов.
- привить умения и навыки к организации маркетинговых исследований и сегментации рынка, выбора целевого рынка;
- сформировать навыки ведения бизнеса в сфере туризма и гостеприимства;
- уметь разрабатывать маркетинговые стратегии, обеспечивающие конкурентное преимущество на рынке;
- уметь осуществлять анализ и контроль маркетинга на предприятиях сферы обслуживания;

Цель и задачи производственной, преддипломной практики обучающихся 4 курса

Основной целью прохождения преддипломной практики является создание для обучающихся условий овладения навыками профессиональной деятельности в сфере туризма, гостиничного и ресторанного бизнеса, а также приобретение умений применения теоретических знаний в практических условиях, а именно:

- освоение навыков практической деятельности на предприятиях и организациях сферы туризма и гостеприимства;
- освоение компетенции в области организации деятельности служб отеля и ресторанов, относящихся к различным классам комфортности;
- создание условий реализации теоретических знаний, полученных в ходе обучения в практических условиях: применение теоретических знаний в области разработки и продвижения туристских продуктов, разработки операционных и стратегических программ развития;
- освоение практических навыков работы с документацией, касающихся организации выезда и въезда туристов;
- развитие навыков и умений в сфере рекламной деятельности и продвижения туристских продуктов на рынке;
- ознакомление обучающихся с процессом калькуляции туристских услуг и управления финансовыми средствами хозяйствующих субъектов;
- освоение навыков предоставления туристских услуг посредством применения интернет-технологий («Amadeus», «Galileo») и т.д.

Для выполнения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- изучить основные направления производственной деятельности предприятия структуры и систему управления.
- изучить нормативные документы, статистические и бухгалтерские документы и отчеты о деятельности предприятия за последние 2-3 года.
- рассмотреть основные технико-экономические показатели, характеризующие деятельность предприятия, провести анализ, выявить причины роста (снижения) в динамике за 2-3 года.
- решению этих задач способствует четкая организация и последовательность прохождения практики.

В процессе прохождения преддипломной практики обучающийся осуществляет сбор фактического материала по профессиональной деятельности соответствующей базы практики, практического материала по теме дипломной работы. Результаты практики используют для написания дипломной работы и оформляют соответствующим образом.

Цель преддипломной практики: закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в ходе освоения дисциплин профессиональной подготовки, формирование компетенций профессионального работника туристской сферы, владеющего

современным инструментарием поиска и систематизации информации, туристского проектирования, организации туристской деятельности.

Задачи преддипломной практики:

- актуализация системы знаний, полученных обучающимся в процессе изучения теоретических дисциплин, развитие необходимых навыков применения теоретических знаний в практической деятельности;
- расширение профессионального опыта, полученного в процессе прохождения предыдущих учебных и производственных практик;
- сбор и обработка фактического материала, необходимого для написания и защиты выпускной квалификационной работы;
- приобретение навыков проектной, аналитической, организационно-технологической работы в соответствии с выбранной темой ВКР.

1.2 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики, знания, умения, навыки

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики обучающихся ОП 6В11101 – «Туризм»

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

- готовность уважительно относиться, сохранять и преумножать историческое наследие и культурные традиции;

- способность отбирать адекватные поставленным задачам средства и методы учебно-тренировочной, туристско-образовательной, рекреационно-досуговой и рекреационно-реабилитационной деятельности с учетом этно-культурных и социально-демографических факторов;

- готовность использовать на практике средства, методы и приёмы обучения двигательным действиям, связанным с учебно-тренировочным, рекреационно-оздоровительной и туристско-краеведческой деятельностью, контролировать эффективность их выполнения, разрабатывать и использовать приемы их совершенствования;

- готовность использовать комплекс мер осуществления мониторинга физического состояния индивида, его пригодность к занятиям одним из видов туризма и рекреационно-оздоровительной и реабилитационной деятельности.

В результате прохождения учебной практики по туризму обучающийся должен знать:

- основы техники безопасности в туристском походе;

- правила и нормы бережного отношения к природе, историческому наследию и культурным традициям;

- правила планирования маршрута и подбора участников;

- должностные обязанности участников похода;

- правила составления меню, и распределения продуктов;

- средства, методы, приемы воспитания, общения и особенности формирования межличностных отношений в туристском коллективе.

В рамках практики обучающиеся ОП 6В11101 – «Туризм» овладевают ключевыми компетенциями в профессиональной деятельности – умение работать с информацией, владение коммуникабельными качествами и применение профессиональных знаний в стандартных ситуациях.

Для обучающихся – выделены общие для различных предметных областей компетенции:

- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

- иметь представление о системе обучения в высшем учебном заведении, о профессии

менеджера по туризму и месте будущей работы;

- знать предмет туризма, научно-теоретические знания в сфере туризма;
- уметь экономически грамотно формулировать задачи, стоящие перед менеджером туристского предприятия, самостоятельно работать при изучении дисциплин учебного плана, работать с литературой;
- способность применять экономические методы обработки информации, теоретического и экспериментального исследования;
- способность логически верно использовать устную и письменную речь;
- способность использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, готов работать с компьютером как средством управления информацией.

В рамках *производственной практики* обучающиеся овладеют:

- базовыми навыками обслуживания гостей, а именно регистрировать и вести учет принятых заявок на бронирование номеров и формировать план загрузки номерного фонда, вносить информацию в автоматизированную систему обслуживания, сервировать столы и участвовать в технологических циклах подачи блюд;
- навыками разработки востребованных гостиничных и ресторанных услуг с учетом их сервисного обеспечения, определять ресурсы, необходимые для создания комфортных условий пребывания гостя;
- навыками ведения профессиональной деятельности в гостиничных или ресторанных предприятиях, а именно будут уметь планировать деятельность структурного подразделения туристского предприятия, разрабатывать и продвигать туристский продукт.

В рамках *производственной практики* обучающиеся овладеют:

- базовыми навыками обслуживания гостей, а именно регистрировать и вести учет принятых заявок на бронирование номеров и формировать план загрузки номерного фонда, вносить информацию в автоматизированную систему обслуживания, сервировать столы и участвовать в технологических циклах подачи блюд;
- навыками разработки востребованных гостиничных и ресторанных услуг с учетом их сервисного обеспечения, определять ресурсы, необходимые для создания комфортных условий пребывания гостя;
- навыками ведения профессиональной деятельности в гостиничных или ресторанных предприятиях, а именно будут уметь планировать деятельность структурного подразделения туристского предприятия, разрабатывать и продвигать туристский продукт.

В результате прохождения учебной (международной) практики обучающиеся на основе изучения практики развития сферы туризма и гостеприимства, как Казахстана, так и зарубежных стран расширяют теоретические познания в сфере туризма и гостеприимства; оценивает качество оказания услуг в международной сфере гостеприимства с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон; Осуществляет мониторинг рынка услуг международной сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов; Определяет формы и методы контроля бизнес- процессов департаментов (служб, отделов) организаций международной сферы гостеприимства и общественного питания; а также сформируют практические навыки организации обслуживания гостей как в условиях зарубежных стран, так и Казахстана.

По результатам *преддипломной практики* обучающиеся будут уметь обосновывать точку зрения в области развития индустрии туризма или гостеприимства на основе широкого применения инструментов статистического анализа.

Кроме того, будут сформированы навыки выявления решений проблем в сфере профессиональной деятельности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ, РУКОВОДСТВО И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Организация учебной практики

1 курс

В ходе организации практики ответственное лицо кафедры по практике на основе программы прохождения учебной практики составляет план и график проведения практики.

Общее руководство практикой, а также методическое ее обеспечение возлагается на кафедру. Руководство практикой от кафедры возлагается на преподавателей.

Защита отчетов практики проходит в соответствии с графиком защиты отчетов по учебной практики студентов. Защита отчетов по положению проводится после прохождения практики, окончательная оценка ставится в Платонус.

При защите результатов практики обучающийся докладывает о ее результатах, отвечает на поставленные вопросы, предоставляет пакет документов по итогам прохождения учебной практики и высказывает комиссии собственные выводы и предложения.

2.2 Организация производственной практики

2, 3, 4 курсы

Общее руководство практикой, а также методическое ее обеспечение возлагается на кафедру «Социальная работа и туризм». Руководство практикой от кафедры возлагается на преподавателей.

На каждом предприятии или организации, где организовывается прохождение практики для осуществления контроля деятельности обучающийся назначается руководитель практики. Руководитель от учреждения (организации или предприятия) обязан:

- организовать и проводить практику обучающийся в соответствии с Положением о профессиональной практике обучающийся высших учебных заведений;
- представить обучающимся в соответствии с программой место практики, обеспечивающих наибольшую эффективность ее прохождения;
- ознакомиться программой практики и нести ответственность за состояние и качество практики;
- ознакомить обучающийся-практиканта с правилами внутреннего распорядка, а также порядком пользования документами, инструкциями и другими материалами, необходимыми для написания отчета;
- осуществлять контроль за качеством и сроками выполнения работы, проверять и ежедневно подписывать дневники практики;
- дать пользоваться бесплатно множительной техникой;
- руководитель практики со стороны учреждения имеет полную ответственность за состояние и качество практики, а также за соблюдение обучающийся-практикантом правил техники безопасности и охраны труда.

В период прохождения практики обучающийся должен выполнить задания, предусмотренные в плане прохождения практики и индивидуальным заданием, выданного кафедрой.

2.2 Обязанности/права руководителя практики (от кафедры, от базы практики)

Руководитель практики от кафедры обязан:

1. До начала практики (подготовительный этап):

- разработать методические рекомендации для обучающихся;
- составить рабочий план;
- выдать каждому обучающемуся-практиканту дневник практики;
- довести до обучающихся особенности прохождения практики;
- проверить наличие у каждого обучающегося-практиканта программы практики и

методических рекомендаций, дневника-отчета;

- своевременно информировать обучающихся-практикантов о месте и времени проведения установочной конференции по практике и защиты отчетов перед комиссией кафедры;

- проконсультировать обучающихся по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и выполнения индивидуального задания;

- оформлять всю необходимую документацию по практике и сдавать ее в установленные сроки;

- проводить вводный инструктаж по технике безопасности;

- информировать обучающихся-практикантов о требованиях и сроках сдачи отчетной документации по практике.

Во время проведения практики (производственный этап):

- проверить своевременное прибытие обучающегося на места практики;

- контролировать ход прохождения практики обучающимися-практикантами;

- консультировать обучающийся по вопросам написания отчетной документации по практике;

- оказывать индивидуальную помощь обучающимся-практикантам по вопросам учебной практики;

По окончании практики (заключительный этап):

- провести мониторинг полноты и качества заполнения отчетной документации обучающимся-практикантами (выполнение индивидуального задания, заполнение дневника-отчета, написать отзыв на обучающийся).

- составление отчета по итогам учебной практики;

- выставление оценок по итогам защиты отчетов обучающимся-практикантами перед комиссией кафедры.

2.3 Обязанности/права обучающихся в период прохождения профессиональной практики

Обучающийся-практикант обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой учебной практики и методическими рекомендациями, вести дневник практики;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;

- представить руководителю практики от вуза дневник практики, письменный отчет о выполнении всех заданий.

2.4 Критерии оценки результатов прохождения практики обучающихся по видам

Знания, умения и навыки обучающийся оцениваются по следующей системе

Буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Оценка по традиционной систем	Критерии выставления
А	4,0	95-100	Отлично	Обучающийся в срок, в полном объеме и на высоком уровне выполнил программу практики, проявив при этом самостоятельность, инициативность, творческий подход. Отчетная документация представлена в срок в полном объеме, нет замечаний по ее оформлению и содержанию. Отчет содержит раскрытие целей и задач практики, общую характеристику мест практики, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

A-	3,67	90-94		Обучающийся в срок, в полном объеме и на высоком уровне выполнил программу практики, проявив при этом самостоятельность, инициативность, творческий подход. Отчетная документация представлена в срок в полном объеме, нет замечаний по ее оформлению и содержанию. Отчет содержит раскрытие целей и задач практики, общую характеристику мест практики, однако выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики сформулированы не в полном объеме, нет четкости в изложении материала.
B+	3,33	85-89	Хорошо	Обучающийся в срок, в полном объеме выполнил программу практики, проявив при этом самостоятельность, инициативность, творческий подход. Отчет содержит раскрытие целей и задач практики, общую характеристику мест практики, выводы и предложения по содержанию и организации практики. В отчете допущены недочеты, исправленные обучающимся с помощью руководителя.
B	3,0	80-84		Обучающийся в срок, в полном объеме выполнил программу практики, проявив при этом самостоятельность, инициативность, творческий подход. Отчет содержит раскрытие целей и задач практики, общую характеристику мест практики, выводы и предложения по содержанию и организации практики. В отчете допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью руководителя.
B-	2,67	75-79		Обучающийся в срок, в полном объеме выполнил программу практики, проявив при этом самостоятельность, инициативность, творческий подход. Отчет содержит раскрытие целей и задач практики, общую характеристику мест практики, выводы и предложения по содержанию и организации практики. В отчете допущены значительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью руководителя.
C+	2,33	70-74		Обучающийся в срок, в полном объеме выполнил программу практики, проявив при этом самостоятельность, инициативность, творческий подход. Отчет содержит раскрытие целей и задач практики, общую характеристику мест практики, выводы и предложения по содержанию и организации практики. В отчете могут быть допущены 1–2 ошибки в раскрытии и обосновании содержания основных производственных задач

				предприятия, которые обучающийся затруднился исправить самостоятельно.
C	2,0	65-69	Удовлетворительно	Обучающийся выполнил программу практики не в полном объеме. Отчетная документация предоставлена в срок не в полном объеме, есть серьезные замечания по ее оформлению и содержанию, потребовавшие доработки
C-	1,67	60-64		Комплект документов полный. Обучающимся некачественно применены на практике профессиональные компетенции. Работа обучающегося оценена на производстве на «удовлетворительно». Отчет по практике представлен в срок, однако является неполным и не соответствует стандарту подготовки, что свидетельствует о не сформированности у обучающегося надлежащих компетенций.
D+	1,33	55-59		Комплект документов неполный. Цель практики выполнялась эпизодически: некачественно применены на практике профессиональные компетенции. Работа обучающегося оценена руководителем с предприятия на «удовлетворительно». Отчет по практике представлен в срок, однако является неполным и не соответствует стандарту подготовки, что свидетельствует о не сформированности у обучающегося надлежащих компетенций.
D	1,0	50-54		Комплект документов неполный. Цель практики выполнена эпизодически: не отработаны или некачественно применены на практике профессиональные компетенции (примеры и результаты деятельности отсутствуют). Высказаны серьезные замечания от представителей организации, а работа обучающегося оценена на «неудовлетворительно». Отчет по практике представлен в срок, однако является неполным и не соответствует стандарту подготовки, что свидетельствует о не сформированности у обучающегося надлежащих компетенций.
FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно	Ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики. Отчетная документация не представлена
F	0	0-24		

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины, а равно получившие отрицательный отзыв о работе, или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

3. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Содержание учебной практики:

Курс: 1

Сроки практики: 01.06.26 – 12.06.26

Сдача отчёта: 15.06.26г.

Кредит: 2 кредита

1.

Дата	Программа
01.06.2026 г. Кафедра «Социальная работа и туризм»	Ознакомление с целью и задачами практики, ознакомление с графиком работы, ознакомление с правилами техники безопасности. Разделение на группы. Определение названия и девиза группы, подготовка фирменной атрибутики группы. Составление медицинской аптечки группы. Изучение местности
03-04.06.2025г.	Понятие активного туризма, необходимые инструменты. Полное описание одного вида спортивного туризма в зависимости от уровня сложности. Просмотр и анализ фильма, связанного со спортивным туризмом. Составление топографической карты (отображение на карте территории вокруг учебного корпуса или спортивного комплекса «Алатау»).
02.06.2026 – 04.06.2026 База практики	Выезд на место практики. -размещение; -ознакомление с правилами безопасности; -ознакомление с программой практики; -определение необходимого оборудования; -изучение местности.
	Разделение на группы. Определение названия и девиза группы, подготовка фирменной атрибутики группы. Составление медицинской аптечки группы.
	Ознакомление с туристическими маршрутами региона; Групповая работа: -создание маршрута, оценка его эффективности; определение необходимых инструментов.
	Освоение техники и тактики передвижения по сложным участкам маршрута.
	-организация мест для ночёвки; -работа с туристическим снаряжением.
	Обеспечение безопасности в походе: - оказание первой медицинской помощи; - поисково-спасательные работы и прочее.
	- освоение знаний по экологическому туризму; - создание и защита проекта в группе; - организация анимационного вечера.
	Возвращение в город Астана.
05.06.2026г. - 06.06.2026г. Выбранные группой объекты	Изучение объектов активных видов туризма в городе Астана, посещение 3 объектов вместе с группой..
09.06.2026г. Выбранные	Составление и прохождение маршрута по одному из видов активного туризма (творческая работа).

группой объекты	
10.06.2026г. Выбранные группой	Съемка группового видео под названием «Моя практика» (загрузка в Instagram кафедры).
11.06.2026г. Выбранные группой	Исследовательская работа о месте Казахстана на мировой арене и известных людях, занимающихся активным туризмом (фотоальбом).
11.06.2026г.- 12.06.2026гг. Выбранные группой	Создание проекта на тему «Спортивный туризм в городе Астана» (творческая работа).
3-неделя	
15.06.2026г.- 17.06.2026г.	Подготовка и предоставление отчета об образовательно-познавательном опыте

Содержание производственной, преддипломной практики по направлениям:

Курс: 2

Сроки практики: 01.06.26г. – 19.06.26г.

Сдача отчёта: 21.06.26г.

Кредит: 3 кредита

Курс: 3

Сроки практики: 01.06.26г. – 03.07.26г.

Сдача отчёта: 06.07.26г.

Кредит: 5 кредита

Курс: 4

Сроки практики: 19.01.26г. – 24.04.26г.

Сдача отчёта: 27.04.26-02.05.2026г.

Кредит: 14 кредитов

1. Органы государственного управления, связанные с организацией туризма.

Содержание программы практики по направлению «Органы государственного управления, связанные с организацией туризма»:

1. Рассмотреть общую характеристику:

1.1 ознакомиться с положением о подразделении (отделе), связанного с организацией туризма, провести анализ документов;

1.2 ознакомиться с деятельностью подразделения (отдела), связанного с организацией туризма за 2-3 года (показатели экономического потенциала развития туризма в регионе, эффективность деятельности подразделения (отдела).

2. Изучить организационную структуру управления (характеристика должностей и их взаимосвязь):

2.1 изучение работы подразделений организации, их назначение, функции и взаимосвязь;

2.2 рассмотреть применяемые стратегии по достижению высоких результатов.

3. Принять участие в контроле за качеством и эффективностью труда:

3.1 по результатам проведенного контроля разработать комплекс корректирующих мероприятий;

3.2 ознакомиться с действующей системой оплаты труда и мероприятиями по эффективному использованию сотрудников.

4. Изучить рынок туристских услуг в регионе:

- 4.1 ознакомиться с уровнем развития туристской отрасли в регионе;
- 4.2 провести анализ по видам предоставляемых туристских услуг в регионе за 2-3 года;
- 4.3 изучить ценовую политику на рынке туристских услуг;
- 4.4 ознакомиться с политикой продвижения отечественного туристского продукта;
- 4.5 принять участие в проведении анализа туристского рынка.
5. Продвижение программ по развитию туризма в регионе организациями государственного управления, связанных с организацией туризма.
 - 5.1 ознакомиться с направлениями программ по развитию туризма;
 - 5.2 изучить применяемые рекламные средства (на примере конкретных туристских услуг);
6. Реализация плана мероприятий по развитию туристской отрасли в регионе:
 - 6.1 ознакомиться с планом мероприятий по развитию туризма;
 - 6.2 ознакомиться с отчетной деятельностью по реализации запланированных мероприятий;
 - 6.3 принять участие в разработке направлений развития въездного и внутреннего туризма.
7. Принять участие в направлениях деятельности подразделения (отдела), связанные с организацией туризма.

Программа практики по направлению «Органы государственного управления, связанные с организацией туризма» представлена в таблице 1.

Таблица 1

Программа практики по направлению «Органы государственного управления, связанные с организацией туризма»

№ п/п	Структура и виды работ практики	Сроки
1	Общая характеристика деятельности организации	1 неделя
2	Организационная структура управления (характеристика должностей и их взаимосвязь)	1 неделя
3	Контроль за качеством и эффективностью труда	1 неделя
4	Изучить рынок туристских услуг в регионе	1 неделя
5	Продвижение программ по развитию туризма	1 неделя
6	Реализация плана мероприятий по развитию туристской отрасли	2 недели
7	Участие в направлениях деятельности подразделения (отдела), связанные с организацией туризма	2 недели
	ИТОГО:	8 недель

2. Туристская фирма

Содержание программы практики по направлению «Туристская фирма»:

1. Рассмотреть общую характеристику предприятия:

1.1 изучить организационно-правовую основу деятельности туристского предприятия, провести анализ учредительных документов;

1.2 ознакомиться с хозяйственной деятельностью за 2-3 года (показатели экономического потенциала фирмы, эффективность деятельности фирмы, показатели финансовой устойчивости).

2. Изучить организационную структуру управления (характеристика должностей и их взаимосвязь):

2.1 изучение работы служб, подразделений предприятия, их назначение, функции и взаимосвязь;

2.2 оценить применяемые на фирме экономические стратегии (маркетинговые, инвестиционные, инновационные и финансовые) по достижению высоких результатов.

3. Изучить систему организации маркетинговой деятельности:
 - 3.1 ознакомиться с положением турфирмы на рынке, с этой целью изучить предоставляемые услуги, турпродукт, конкурентную среду и финансы предприятия;
 - 3.2 произвести анализ сбыта туристского продукта, в целом и по видам туристских услуг за 2-3 года;
 - 3.3 изучить ценовую политику и методы, применяемые фирмой при установлении цен на турпродукт;
 - 3.4 составить калькуляцию себестоимости (на примере одного турпродукта);
 - 3.5 изучить политику продвижения туристского продукта;
 - 3.6 принять участие в проведении анализа туристского рынка.
 4. Принять участие в контроле за качеством и эффективностью труда:
 - 4.1 по результатам проведенного контроля разработать комплекс корректирующих мероприятий;
 - 4.2 ознакомиться с действующей на турфирме системой оплаты труда и мероприятиями по эффективному использованию персонала фирмы.
 5. Ознакомиться с рекламной деятельностью предприятия:
 - 5.1 ознакомиться с видами рекламных средств;
 - 5.2 обосновать выбор рекламного средства, использованного для рекламы (на примере конкретных туристских услуг);
 - 5.3 определить бюджет рекламной компании.
 6. Ознакомиться с географией экскурсий и организацией различных туристских маршрутов:
 - 6.1 ознакомиться с экскурсионным обслуживанием (темы, наглядные пособия, тексты и методические указания по проведению экскурсии);
 - 6.2 ознакомиться с методикой расчета стоимости по предлагаемым схемам маршрутов;
 - 6.3 принять участие в разработке экскурсионных программ;
 - 6.4 принять участие в разработке различных видов туров по въездному и внутреннему туризму.
 7. Ознакомиться с системой бронирования используемой компанией:
 - 7.1 принять участие в формировании базы данных по турам и туроператорам
 - 7.2 принять участие в подборе и бронировании оптимального варианта маршрута и тарифа перелета/поезда согласно потребностям клиента;
 - 7.3 принять участие в перебронировании, отмене брони и возврате выписанного авиа-ж/д билета;
 - 7.4 принять участие в бронировании гостиничных номеров и др. услуг.
 8. Принять участие в обслуживании клиентов туристской фирмы (консультация, подбор тура, оформление заявки, бронирование и др.).
- Программа практики по направлению «Туристская фирма» представлена в таблице 2.

Таблица 2

Программа практики по направлению «Туристская фирма»

№ п/п	Структура и виды работ практики	Сроки
1	Общая характеристика предприятия, учредительные документы, показатели хозяйственной деятельности предприятия	1 неделя
2	Организационная структура управления (характеристика должностей и их взаимосвязь)	1 неделя
3	Система организации маркетинговой деятельности	1 неделя
4	Контроль за качеством и эффективностью труда	1 неделя
5	Рекламная деятельность предприятия	1 неделя

6	География экскурсий и организация различных туристских маршрутов	1 неделя
7	Система бронирования	1 неделя
8	Обслуживание клиентов туристской фирмы (консультация, подбор тура, оформление заявки, бронирование и др.)	2 недели
	ИТОГО:	8 недель

3. Объекты размещения.

Содержание программы практики по направлению «Объекты размещения»:

1. Рассмотреть общую характеристику предприятия сферы размещения:

1.1 изучить организационно-правовую основу деятельности предприятия, ознакомление с учредительными документами (устав, учредительный договор);

1.2 ознакомиться с хозяйственной деятельностью за 2-3 года (основные и дополнительные услуги, показатели экономического потенциала фирмы, эффективность деятельности предприятия).

2. Изучить организационную структуру управления:

2.1 состав и назначение помещений предприятия, взаимосвязь между ними;

2.2 изучение работы службы управления номерным фондом средства размещения (основные подразделения службы портье, службы приема гостей, номерной фонд, служба горничных, их назначение, функции; распределение обязанностей между сотрудниками; должностные инструкции);

2.3 изучение работы административной службы (состав, функции подразделений в зависимости от типа и размера предприятия, информационные системы управления предприятием);

2.4 изучение работы службы общественного питания (состав предприятий общественного питания, их типы и краткая характеристика);

2.5 изучение работы технической и вспомогательной служб.

3. Изучить систему организации маркетинговой деятельности:

3.1 ознакомиться с положением объекта размещения на рынке гостиничных услуг, с этой целью изучить предоставляемые услуги, конкурентную среду;

3.2 методы продажи и ценообразование гостиничных услуг;

3.3 изучить политику продвижения услуг предприятия;

3.4 принять участие в проведении анализа рынка гостиничных услуг.

4. Принять участие в контроле за качеством и эффективностью труда:

4.1 по результатам проведенного контроля разработать комплекс корректирующих мероприятий;

4.2 ознакомиться с действующей на турфирме системой оплаты труда и мероприятиями по эффективному использованию персонала предприятия.

5. Ознакомиться с рекламной деятельностью предприятия:

5.1 ознакомиться с видами рекламных средств;

5.2 обосновать выбор рекламного средства, использованного для рекламы (на примере конкретных услуг предприятия размещения);

5.3 определить бюджет рекламной компании.

6. Обслуживание на предприятии размещения:

6.1 содержание процесса обслуживания, приемы по встрече гостя;

6.2 документальное оформление взаимоотношений предприятия с гостем (клиентом);

6.3 организация расчетов с потребителем услуг;

6.4 принять участие в обслуживании гостей (клиентов) предприятия (встреча гостей, оформление заказа, бронирование услуг и др.).

Программа практики по направлению «Объекты размещения» представлена в таблице 3.

Таблица 3

Программа практики по направлению «Объекты размещения»		
№ п/п	Структура и виды работ практики	Сроки
1	Общая характеристика предприятия размещения, учредительные документы, показатели хозяйственной деятельности предприятия	1 неделя
2	Организационная структура управления	1 неделя
3	Система организации маркетинговой деятельности	1 неделя
4	Контроль за качеством и эффективностью труда	2 неделя
5	Рекламная деятельность предприятия	2 недели
6	Обслуживание на предприятии размещения	8 недель
	ИТОГО:	

4. Музеи

Содержание программы практики по направлению «Музеи»:

1. Рассмотреть общую характеристику:
 - 1.1 изучить организационно-правовую основу деятельности музея, ознакомиться с положением о деятельности музея, провести анализ документов;
 - 1.2 ознакомиться с деятельностью музея за 2-3 года.
2. Изучить организационную структуру управления (характеристика должностей и их взаимосвязь):
 - 2.1 изучение работы подразделений музея, их назначение, функции и взаимосвязь;
 - 2.2 рассмотреть применяемые стратегии по достижению высоких результатов.
3. Ознакомиться с музейным фондом:
 - 3.1 ознакомиться с тематическими экспозиционными залами;
 - 3.2 изучить музейные экспонаты.
4. Принять участие в контроле за качеством и эффективностью труда:
 - 4.1 по результатам проведенного контроля разработать комплекс корректирующих мероприятий;
 - 4.2 ознакомиться с действующей системой оплаты труда и мероприятиями по эффективному использованию сотрудников.
5. Предоставление и продвижение экскурсионных услуг музея.
 - 5.1 ознакомиться с особенностями организации экскурсионных услуг музея;
 - 5.2 ознакомиться с направлениями развития экскурсионной деятельности музея.
6. Реализация запланированных мероприятий деятельности музея:
 - 6.1 ознакомиться с планом мероприятий;
 - 6.2 ознакомиться с отчетной деятельностью по реализации запланированных мероприятий;
7. Принять участие в разработке экскурсий и подготовке экскурсионного портфеля экскурсовода; принять участие в проведении экскурсий.

Программа практики по направлению «Музеи» представлена в таблице 4.

Таблица 4

Программа практики по направлению «Музеи»		
№ п/п	Структура и виды работ практики	Сроки
1	Общая характеристика деятельности музея	1 неделя
2	Организационная структура управления (характеристика должностей и их взаимосвязь)	1 неделя
3	Ознакомиться с музейным фондом	1 неделя
4	Контроль за качеством и эффективностью труда	1 неделя

5	Предоставление и продвижение экскурсионных услуг музея	1 неделя
6	Реализация запланированных мероприятий	1 неделя
7	Участие в разработке экскурсий и подготовке экскурсионного портфеля экскурсовода; участие в проведении экскурсий	2 недели
	ИТОГО:	8 недель

5. Предприятия питания

Содержание программы практики по направлению «Предприятия питания»:

1. Общие сведения о предприятии питания:

- 1.1 история создания и развития, организационно-правовая форма и форма собственности,
- 1.2 тип и класс предприятия питания в настоящее время,
- 1.3 месторасположение и контакты (телефон, адрес электронной почты, сайт), режим работы, средний чек.
- 1.4 характер кухни (кулинарная специализация),
- 1.5 количество мест (общее и в отдельных залах),
- 1.6 основной контингент питающихся,
- 1.7 учредительные документы, наличие лицензий, сертификатов, разрешений и т.д.,
- 1.8 анализ основных и дополнительных услуг, предлагаемых предприятием питания.
2. Характеристика гостей/посетителей предприятия питания, выделение целевой аудитории.

3. Характеристика персонала предприятия питания:

- 3.1 тип организационной структуры предприятия питания и ее особенности;
- 3.2 штатное расписание и кадровый состав с позиций возраста, опыта работы, образования (квалификации);
- 3.3 характеристика административного, производственного и обслуживающего персонала предприятия;
- 3.4 распределение обязанностей внутри данных групп персонала;
- 3.5 условия оплаты и стимулирования труда, подходы к обучению персонала, повышению его квалификации;
- 3.6 методы организации труда работников предприятия питания,
- 3.7 санитарно-гигиенические требования и требования охраны труда.
4. Характеристика помещений предприятия питания, их функции и принципы взаимосвязи:

- 4.1 состав, структура и взаимосвязь помещений предприятия питания (экспликация помещений);
- 4.2 характеристика торговых помещений (аванзал, торговый зал, банкетный зал, бар), их конфигурация и площадь, месторасположение в составе предприятия;
- 4.3 складская группа помещений: состав, объемно-планировочные требования; условия, режим и сроки хранения продуктов; особенности организации работы заготовочных цехов, их состав и объемно-планировочные решения;
- 4.4 особенности организации доготовочных и специализированных цехов, а также моечных помещений (столовой и кухонной посуды), их состав и объемно-планировочные решения;
- 4.5 особенности организации работы раздаточной, сервизной, внутреннего буфета, экспедиции.

5. Организация обслуживания посетителей предприятия питания:

- 5.1 подготовки залов к обслуживанию посетителей, уборка помещений,
- 5.2 принципы и техника сервировки столов.
- 5.3 типы посуды, столовых приборов, столовое белье, мебель.
- 5.4 стиль, методы и формы обслуживания, применяемые на предприятии питания,
- 5.5 применение специальных видов обслуживания,

5.6 особенности обслуживания банкетов и приемов, проведения протокольных мероприятий,

5.7 работа с иностранными гостями, особенности обслуживания групп посетителей.

6. Маркетинг предприятия питания:

6.1 ценообразование на предприятии питания, анализ системы скидок и схем реализации продукции, применяемые методы и приемы организации продаж;

6.2 методы и средства формирования спроса на услуги общественного питания, оказываемые предприятием;

6.3 средства рекламы и их характеристика.

Программа практики по направлению «Предприятия питания» представлена в таблице

5.

Таблица 5

Программа практики по направлению «Предприятия питания»

№ п/п	Структура и виды работ практики	Сроки
1	Общие сведения о предприятии питания	1 неделя
2	Характеристика гостей/посетителей предприятия питания, выделение целевой аудитории	1 неделя
3	Характеристика персонала предприятия питания	1 неделя
4	Характеристика помещений предприятия питания, их функции и принципы взаимосвязи	1 неделя
5	Организация обслуживания посетителей предприятия питания	2 недели
6	Маркетинг предприятия питания	2 недели
	ИТОГО:	8 недель

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Дневник по практике – необходимо заполнять регулярно с учетом последовательности выполнения видов работы студентом на базе практики с указанием даты и места ее исполнения в соответствии с рабочим планом-графиком прохождения практики.

Дневник прохождения практики, включает:

- общие сведения о базе и руководителях практики;
- содержание дневника - описание ежедневной работы, выполненной обучающимся за время практики, подписанный руководителем практики;
- характеристику студента от руководителя практики;
- оценку руководителя практики от предприятия.

Титульный лист отчета, общие сведения о базе практики, календарно - тематический план, дневник по практике (все вышеперечисленные документы выдаются на кафедре) допускается заполнять рукописным вариантом.

Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

► Содержательная часть отчета должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1 интервал. Шрифт - обычный, кегль - 14, Times New Roman. Не допускаются подчеркивания, выделения текста жирным шрифтом и курсивом.

► Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм и нижнее - 20 мм.

► Объем содержательной части отчета составляет 15-18 страниц машинописного текста. Дополнительно необходимо предоставить приложения к отчету (фото отчет, самостоятельная работа студента).

► Каждый раздел отчета необходимо озаглавить в соответствии с разделами программы практики и фактически выполняемых работ, и следует начинать с новой страницы. Текст параграфов можно печатать на свободной части незаконченной страницы. Расстояние между наименованием раздела и параграфа должно составлять 1 интервал. Расстояние между наименованием параграфа и текстом - 2 интервала.

► Оформлять иллюстрации (рисунки), таблицы следует в строгом соответствии с Приложениями.

► Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. Например: [5,6].

► Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

► Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих ее листах.

► Студент по итогам учебной практики предоставляет отчет на кафедру. Отчет проверяется руководителем и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой.

► Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.