

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
воспитательной работе и
молодежной политике
Ю.З. Кирова

Ю.З. Кирова

«25»

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Проектно-технологическая практика

Направление подготовки: **43.03.02 Туризм**

Профиль: **Агротуризм**

Название кафедры: **Экономика и организация агробизнеса**

Квалификация: **бакалавр**

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Рабочая программа производственной практики (проектно-технологической практики) (далее – производственной практики) разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 июня 2017 г. № 516 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм» (с изменениями и дополнениями).

Цель производственной практики заключается в формировании у обучающихся компетенций, способствующих систематизации, закреплению, расширению и углублению знаний, полученных при изучении дисциплин непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, в соответствии с современными требованиями науки и техники. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, и способствует комплексному формированию компетенций.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- формирование навыков самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;
- изучить количественный состав туристских организаций и фирм в регионе;
- овладеть простейшими навыкам сервисной деятельности в сфере туризма;
- ознакомиться с действующими инструкциями и положениями, регламентирующими производственную деятельность туристского предприятия;
- изучение технологии производства, переработки сельскохозяйственной продукции;
- изучение информационных потоков, нормативных и внутренних документов, технологии обработки информации и используемых технических средств на предприятии;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика Б2.В.02 (П) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и входит в Блок 2 «Практики», предусмотренный учебным планом по направлению 43.03.02 Туризм, профиль «Агротуризм».

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на учебный год по направлению 43.03.02 Туризм, профиль подготовки «Агротуризм» в 6 семестре 3 курса в течение 10 недель (15 зачетных единиц, 540 часов).

Содержание учебной практики является логическим продолжением содержания дисциплин «Менеджмент в туризме», «Маркетинг в туризме», «Менеджмент качества», «Экономика туризма», «Маркетинговые исследования рынка туристских услуг», ««Страхование в туристской деятельности», «Бизнес-планирование в агротуризме», «Государственное регулирование в агротуризме», «Организация предпринимательской деятельности в агротуризме», «Индустрия гостеприимства», «Основы логистики в туризме», «Туристско-рекреационное проектирование», «Организация экскурсионной деятельности», «Организация гостиничной деятельности» и др.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1/УК-1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.	Знает методику постановки цели, задач и определения способов их достижения (решения). Умеет осуществить анализ проблемной ситуации, выявить ее составляющие, связи между ними и т.д. Владеет навыками определения сути проблемной ситуации и этапов ее разрешения.
	ИД-2/УК-1. Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации необходимой, для решения поставленных задач.	Знает принципы сбора, отбора и анализа информации для решения профессиональных задач. Умеет осуществлять поиск алгоритмов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Владеет навыками поиска, отбора и анализа информации необходимой для решения поставленных задач.
	ИД-3/УК-1. Выбирает вариант решения задачи на основе критического анализа и системного подхода	Знает способы оценки информации и принципы системного подхода. Умеет критически оценивать информацию, на основе системного подхода решать поставленные задачи. Владеет навыками выбора вариантов решения и оценки преимуществ и недостатков выбранной стратегии.
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	ИД-1/УК-2. Умеет на основе анализа задач, поставленной цели формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения.	Знает: методики анализа и формулирования задач, необходимых для решения поставленной цели. Умеет: анализировать поставленную цель и формулировать экономические задачи, необходимые для ее решения. Владеет: навыками анализа поставленной цели и формулирования задач.
	ИД-2/УК-2. Способен оценивать имеющиеся ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы при постановке/решении задач.	Знает: методики оценки имеющихся ресурсов, ограничений и действующих правовых норм при организации предпринимательской деятельности в агротуризме. Умеет: оценивать имеющиеся ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы при организации предпринимательской деятельности в агротуризме. Владеет: навыками оценки имеющихся ресурсов,

		ограничений и действующих правовых норм при постановке/решении экономических задач по организации предпринимательской деятельности в агротуризме.
	ИД-3/УК-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знает: оптимальные способы решения экономических задач, исходя из правовых норм и ограниченных ресурсов при организации предпринимательской деятельности в агротуризме. Умеет: выбирать оптимальные способы решения экономических задач, исходя из правовых норм и ограниченных ресурсов. Владеет: навыками выбора способов решения экономических задач, исходя из правовых норм и ограниченных ресурсов.
ПК-2. Способен взаимодействовать с потребителями и заинтересованными сторонами	ИД-1/ПК-2. Проводит встречи, переговоры и презентации продукта партнерам и другим заинтересованным сторонам с использованием цифровых технологий	Знает порядок проведения встречи, переговоров и презентации продукта потребителям, партнерам и другим заинтересованным сторонам с использованием цифровых технологий Умеет проводить встречи, переговоры и презентации продукта потребителям, партнерам и другим заинтересованным сторонам Владеет навыками взаимодействия с потребителями и заинтересованными сторонами
	ИД-2/ПК-2. Разрешает проблемные ситуации потребителей, партнеров, заинтересованных сторон	Знает особенности проведения переговоров, «слабые» стороны индустрии гостеприимства Умеет разрешать проблемные ситуации потребителей, партнеров, заинтересованных сторон Владеет навыками взаимодействия с потребителями и заинтересованными сторонами
ПК-3. Способен осуществлять контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ИД-1 /ПК-3. Определение форм и методов контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	Знает: формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Умеет: определять формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Владеет: навыком определения форм и методов контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.
	ИД-2/ПК-3. Организация службы внутреннего контроля	Знает: принципы организации службы внутреннего контроля в сфере туризма. Умеет: организовать службы внутреннего контроля в сфере туризма. Владеет: навыком организации службы внутреннего контроля в сфере туризма.
	ИД-3/ПК-3. Организация контроля за функционированием системы внутреннего	Знает: принципы организации контроля функционирования системы внутреннего распорядка в сфере туризма. Умеет: организовать контроль функционирования системы внутреннего

	распорядка	распорядка в сфере туризма. Владеет: навыком организации контроля функционирования системы внутреннего распорядка в сфере туризма.
	ИД-4/ПК-3. Организация контроля исполнения персоналом принятых решений	Знает: принципы организации контроля исполнения персоналом принятых решений в сфере туризма. Умеет: организовать контроль исполнения персоналом принятых решений в сфере туризма. Владеет: навыком организации контроля исполнения персоналом принятых решений в сфере туризма.
	ИД-5/ПК-3. Организация контроля соблюдения технически и санитарных условий работы структурных подразделений	Знает: принципы организации контроля соблюдения технически и санитарных условий работы структурных подразделений в сфере туризма. Умеет: организовать контроль соблюдения технически и санитарных условий работы структурных подразделений в сфере туризма. Владеет: навыком организации контроля соблюдения технически и санитарных условий работы структурных подразделений в сфере туризма.
	ИД-6/ПК-3. Организация контроля за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечения качества гостиничного продукта	Знает: принципы организации контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечения качества гостиничного продукта в сфере туризма. Умеет: организовать контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечения качества гостиничного продукта в сфере туризма. Владеет: навыком организации контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечения качества гостиничного продукта в сфере туризма.
	ИД-7/ПК-3. Выявление проблем в системе контроля гостиничного комплекса и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	Знает: основные проблемы, возникающие в системе контроля гостиничного комплекса и показатели, определяющие уровень эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Умеет: выявлять проблемы в системе контроля гостиничного комплекса и определять уровень эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Владеет: навыком выявления проблем в системе контроля гостиничного комплекса и определения уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.

ПК-7 Способен организовать деятельность по реализации экскурсионных услуг	ИД-1/ПК-7. Осуществляет общее руководство основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью экскурсионного подразделения	Знать: основные принципы и правила руководства основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью экскурсионного подразделения. Уметь: организовать общее руководство основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью экскурсионного подразделения. Владеть: навыками организации руководства основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью экскурсионного подразделения.
	ИД-2/ПК-7. Утверждает текущие и перспективные планы работы экскурсионной организации и контроль их выполнения	Знать: методику составления текущих и перспективных планов работы экскурсионной организации и контроля их выполнения. Уметь: анализировать показатели составленных текущих и перспективных планов работы экскурсионной организации и контроля их выполнения. Владеть: навыками организации плановой деятельности, анализа их показателей и контроля их выполнения.
	ИД-3/ПК-7. Организует разработки программ и технологических документов экскурсионных маршрутов	Знать: методику разработки программ и технологических документов экскурсионных маршрутов. Уметь: создавать условия для разработки программ и технологических документов экскурсионных маршрутов. Владеть: навыками организации разработки программ и технологических документов экскурсионных маршрутов.
	ИД-4/ПК-7. Организует работы по выявлению и анализу проблем в работе экскурсионного подразделения, рассмотрению замечаний и предложений клиентов, управлению и разрешению конфликтных ситуаций	Знать: правила и методы выявления и анализа проблем в работе экскурсионного подразделения, рассмотрения замечаний и предложений клиентов, управления и разрешения конфликтных ситуаций. Уметь: выявлять и анализировать проблемы в работе экскурсионного подразделения, рассматривать замечания и предложения клиентов, управлять и разрешать конфликтные ситуации. Владеть: навыками оптимизации работы экскурсионного подразделения, рассмотрения замечаний и предложений клиентов, управления и разрешения конфликтных ситуаций.
	ИД-5/ПК-7. Формирует маркетинговую стратегию экскурсионной организации	Знать: методы определения маркетинговых стратегий экскурсионных организаций. Уметь: разработать маркетинговую стратегию экскурсионной организации. Владеть: навыками использования информационных технологий для разработки маркетинговой стратегии экскурсионной

		организации.
	ИД-6/ПК-7. Прогнозирует и планирует объем реализации услуг	Знать: методы прогнозирования и планирования объема реализации услуг. Уметь: составлять прогнозы и планы по расчету объема реализации услуг. Владеть: навыками составления планов и прогнозов объема реализации услуг с помощью цифровых технологий.
	ИД-7/ПК-7. Руководит маркетингом и продажами экскурсионных услуг	Знать: методы организации маркетинга и продаж экскурсионных услуг. Уметь: уметь оптимизировать организацию маркетинга и продаж экскурсионных услуг. Владеть: навыками руководства маркетингом и продажами экскурсионных услуг.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 15 зачетных единиц, 540 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования обучающихся обо всех действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого обучающегося с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Оформление индивидуального задания на практику (36)	УО
2	Основной	Характеристика организационно-экономических условий организации (предприятия, учреждения). Сбор и анализ фактологического, статистического, научно-теоретического материала, необходимого для выполнения индивидуального задания и использования в дальнейшем обучении (468)	УО, ПО
3	Заключительный	Подготовка и оформление отчета по практике (36)	ПО, УО

Формы и методы текущего контроля:

УО – устный опрос;

ПО – письменный отчет.

5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на производственной практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики.

Реализация ОПОП в части проведения производственной практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет и к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс), системы управления обучением (Moodle).

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (далее – руководитель практики от организации).

Для руководства практической подготовкой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практической подготовкой из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета и ответственное лицо, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации.

Руководитель практической подготовки в виде практики от университета:

- составляет задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практической подготовкой и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовкой обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практической подготовки:

- выполняют задания, предусмотренные рабочими программами практической подготовки;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- своевременно готовят отчет по результатам практической подготовки в виде практики, оформленный согласно требованиям рабочим программам практик, и представляют его руководителю практической подготовки от университета.

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

6.1 Основная литература:

6.1.1. Специфика организации сельского туризма : учебное пособие / А. В. Трухачев, Ю. М. Елфимова, А. Г. Иволга, И. Д. Шахраманиян. – Ставрополь : СтГАУ, 2021. – 100 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/245903>

6.1.2. Ангелина, И. А. Маркетинг в туризме : учебное пособие / И. А. Ангелина. – Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2020. – 203 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/167636>

6.1.3. Кутепова, Г.Н. Организация производства на предприятии туризма : Учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм : Учебное пособие / Г. Н. Кутепова, В.Н. Николашин; Г.Н. Кутепова. – : МГИИТ, 2016. – 196 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/366967>

6.2 Дополнительная литература:

6.2.1. Ангелина, И. А. Организация экскурсионной деятельности : учебное пособие / И. А. Ангелина. – Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2018. – 170 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/167629>

6.2.2. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум : учебное пособие / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-3627-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/206381>

6.3 Программное обеспечение:

6.3.1 MicrosoftWindows 7 Профессиональная 6.1.7601 ServicePack 1;

6.3.2 MicrosoftWindowsSL 8.1 RUAEOLPNL;

6.3.3 MicrosoftOfficeStandard 2010;

6.3.4 MicrosoftOfficестандартный 2013;

6.3.5Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;

6.3.6 WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;

6.3.77 zip (свободный доступ).

6.4 Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

6.3.1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

6.3.2. Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

6.3.3 Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.scopus.com/>

6.3.4. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://apps.webofknowledge.com>

6.3.5. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/>

6.3.6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

6.3.7. Официальный сайт Территориальной орган Федеральной службы государственной статистики по Самарской области [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://samarastat.gks.ru>

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, ауд. 3241. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 19 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (19 рабочих станций) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
2	Помещение для самостоятельной работы ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля

Обучающийся должен предоставить руководителю практики отчёт по практике, содержащий результаты выполненных заданий.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Итоговой оценкой освоения компетенций (результатов обучения по практике) является промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, проводимого с учетом результатов текущего контроля.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов. По результатам защиты комиссия выставяет обучающемуся оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно».

8.2 Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках прохождения практики

Индивидуальные задания

Задание 1. Изучить полное название организации, форму собственности, местоположение, его организационно-правовую форму.

Задание 2. Изучить организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус организации.

Задание 3. Изучить организационную структуру организации (схему, количество подразделений, их названия, функции, подчиненность, взаимодействие), систему управления.

Задание 4. Изучить цели и задачи деятельности организации, ее роль и место в системе туристской индустрии.

Задание 5. Охарактеризовать и проанализировать внешнюю и внутреннюю среды организации.

Задание 6. Проанализировать основные направления деятельности организации.

Задание 7. Проанализировать экономические показатели результатов деятельности организации.

Задание 8. Выявить структурную взаимосвязь организации с субъектами туристской деятельности и потребителями туристских услуг.

Задание 9. Изучить технологии оказания услуг (производства, переработки сельскохозяйственной продукции).

Задание 10. Изучить информационные потоки, нормативные и внутренние документы, технологию обработки информации и используемые технические средства в организации.

Задание 11. Изучить ценовую политику организации.

Задание 12. Определить перспективы развития организации на региональном рынке.

Задание 13. Выявить проблемы и резервы развития организации.

Задание 14. Выявить возможности расширения (повышения качества) туристских услуг организации.

Задание 15. Разработать схему размещения туристов.

Задание 16. Сформировать и обосновать схему питания туристов на маршруте.

Задание 17. Предложить варианты разрешения конфликтных ситуаций в туристической группе.

Задание 18. Рассмотреть варианты причины несчастных случаев в агротуризме и предложить способы их устранения.

Задание 19. Разработать новый маршрут агротура (экскурсию).

Задание 20. Предложить варианты совершенствования существующего маршрута агротура.

Задание 21. Предложить формы организации продаж и продвижения туристского продукта.

Задание 22. Разработать презентационный и рекламный материал туристского продукта.

Методика выполнения

Задание 2. Изучите организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус предприятия (организации, учреждения).

Цель: Познакомится с организационно-правовыми документами, регламентирующими юридический статус предприятия (организации, учреждения).

Порядок выполнения: Обучающемуся необходимо познакомиться с организационно-правовыми документами: устав (положение) организации; положения о структурных подразделениях; должностные инструкции сотрудников и т.д., изучить особенности организационно-правовой формы рассматриваемого предприятия (организации, учреждения), права и обязанности руководства предприятия (организации, учреждения). Полученные сведения отражаются в отчете.

Критерии оценки выполнения индивидуального задания:

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, умеет работать с документацией и проводить анализ организационного устройства учреждения, различает видовой состав документов, демонстрирует полноту и качество собранных фактических данных по заданию, исследования, качество проведенных расчетов, использует системный подход для решения поставленных задач, демонстрирует сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если обучающийся не знает теоретических основ организационного устройства учреждений и организаций, не может работать с основными документами и не различает видовой состав систем документации, не демонстрирует полноту и качество собранных фактических данных по заданию, исследования, качество проведенных расчетов, а также не использует системный подход для решения поставленных задач, демонстрирует отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

8.3 Порядок подготовки отчета по практике

По итогам практики обучающимся составляется письменный отчет.

Цель отчета – показать степень освоения практических навыков, степень формирования системы компетенций для решения профессиональных задач.

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, подписан обучающимся, сдан руководителю практики от организации.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 х 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее –20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Выполненный отчет о практике должен содержать:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Выводы и предложения.
6. Список использованной литературы и источников.
7. Приложение (я) (при наличии).

Во введении следует сформулировать цель и задачи практики, раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент при прохождении практики.

Основная часть включает в себя аналитическое резюме (анализ и обобщенные результаты проведенного в период прохождения практики исследования) в соответствии с разделами программы практики и индивидуальным заданием.

В выводах и предложениях необходимо кратко изложить результаты работы, проделанной в период практики.

В списке использованной литературы и источников следует указать все источники, которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

Критерии оценки содержания отчета по практике

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если он произвел письменное оформление всех разделов практики, показав степень освоения теоретических и практических навыков оформления документов, продемонстрировав сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если обучающийся не произвел письменное оформление всех разделов практики или представил отчет по практике в виде разрозненного материала,

результаты своей работы оформил с нарушениями требований или не справился с ними самостоятельно, продемонстрировав отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

7.4 Перечень вопросов к защите отчета по практике:

1. Туристский продукт и его структура.
2. Структура туристической индустрии. Субъекты туристической индустрии.
3. Жизненный цикл турпродукта.
4. Понятие «туроператор» и «туроперейтинг».
5. Классификация туроператоров. Функции туроператоров.
6. Формирование, проектирование и планирование туров.
7. Поставщики: объекты размещения, транспортные компании, экскурсионные и трансферные организации.
8. Туристское агентство как субъект туристского рынка.
9. Классификация турагентств. Функции турагентств.
10. Безопасность в агротуризме.
11. Этика агротуристического путешествия.
12. Реклама и маркетинг в агротуризме.
13. Законодательная база агротуризма.
14. Перечень и характеристика агротуристических услуг
15. Агротуризм, здоровье и безопасность туриста на маршруте.
16. Агротуры: виды и их возможности.
17. Основные преимущества агротуризма.
18. Перспективы и особенности развития агротуризма в России.
19. Проблемы развития агротуризма в России.
20. Состояние и перспективы развития агротуризма в Самарской области.

8.5. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценку содержания отчета, оценку за выполнение индивидуального задания и оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике). Оценка результатов прохождения практики в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных компетенций проводится по 4-х бальной шкале оценивания во время зачета.

Критерии и шкала оценивания прохождения студентами практики

Результат	Критерии оценивания
Зачет с оценкой «отлично»	обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с индивидуальным заданием на практику; продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; оформил отчет в соответствии с требованиями и в установленный срок; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации в ходе защиты отчета; в ходе защиты отчета продемонстрировал умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

Зачет с оценкой «хорошо»	обучающийся полностью выполнил задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера; письменный отчет о прохождении практики подготовил в установленный срок в соответствии с требованиями, но с незначительными недочетами. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у обучающегося соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
Зачет с оценкой «удовлетворительно»	обучающийся затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета; отчет составлен с недочетами. В ходе защиты отчета обучающийся продемонстрировал использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы, но испытывал затруднения, которые не исключают сформированность у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне.
Зачет с оценкой «неудовлетворительно»	обучающийся не выполнил задание практики, не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренных требованиями к результатам практики; письменный отчет не соответствует установленным требованиям. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что в ходе защиты отчета обучающимся не были даны ответы на вопросы комиссии, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, аргументировано, грамотным языком.

8.6 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

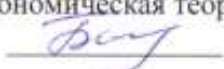
Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность компетенций по производственной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 Туризм. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по производственной практике для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Индивидуальное задание	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций	Темы индивидуальных заданий
2	Отчет по практике	Средство контроля прохождения производственной практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций	Индивидуальные задания. Требования к оформлению отчета
3	Зачет (собеседование)	Средство контроля усвоения программы практики, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию практики, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями	Перечень вопросов к зачету

Рабочая программа практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработали:

доцент кафедры «Экономическая теория и экономика АПК»,
канд. экон. наук  Т.А. Баймишева

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономическая теория и экономика АПК»
5 мая 2023 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой
канд. экон. наук, профессор А.А. Пенкин



СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии
экономического факультета
канд. экон. наук, доцент Ю.Н. Кудряшова



Руководитель ОПОП ВО
канд. экон. наук, доцент Т.А. Баймишева



И.о. начальника УМУ М.В. Борисова



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
воспитательной работе и
молодежной политике
Ю.З. Кирова

«25» сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

Направление подготовки: *43.03.02 Туризм*

Профиль: *Агротуризм*

Название кафедры: *Экономика и организация агробизнеса*

Квалификация: *бакалавр*

1 ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 июня 2017 г. № 516 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм» (с изменениями и дополнениями).

Цель преддипломной практики заключается в формировании у обучающихся компетенций, способствующих систематизации, закреплению, расширению и углублению знаний, полученных при изучении дисциплин непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, в соответствии с современными требованиями науки и техники. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, и способствует комплексному формированию компетенций для решения профессиональных задач.

Задачами преддипломной практики являются:

- овладение производственными (технологическими) навыками создания (разработки) туристского продукта;
- ознакомление, изучение и практическое освоение основных направлений и процессов в организации индустрии туризма и гостеприимства
- приобретение навыков организаторской работы в коллективе;
- закрепление и углубление полученных студентом в университете теоретических знаний;
- овладение технологиями и навыками работы на одном из рабочих мест в предприятии агротуризма;
- разработка и внедрение инновационных технологий в процессы предоставления услуг туристской индустрии и научное сопровождение туристской деятельности;
- подготовка практического и нормативно-справочного материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Преддипломная практика Б2.В.03 (Пд) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и входит в Блок 2 «Практики», предусмотренного учебным планом по направлению 43.03.02 Туризм, профиль «Агротуризм».

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на учебный год по направлению 43.03.02 Туризм, профиль: «Агротуризм» в 8 семестре 4 курса в течение 4 недель (6 зачетных единиц, 216 часов).

Содержание учебной практики является логическим продолжением содержания дисциплин «Менеджмент в туризме», «Маркетинг в туризме», «Менеджмент качества», «Экономика туризма», «Маркетинговые исследования рынка туристских услуг», «Страхование в туристской деятельности», «Бизнес-планирование в агротуризме», «Государственное регулирование в агротуризме», «Организация предпринимательской деятельности в агротуризме», «Индустрия гостеприимства», «Основы логистики в туризме», «Туристско-рекреационное проектирование», «Организация экскурсионной деятельности», «Организация гостиничной деятельности» и др.

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1/УК-1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.	Знает методику постановки цели, задач и определения способов их достижения (решения). Умеет осуществить анализ проблемной ситуации, выявить ее составляющие, связи между ними и т.д. Владеет навыками определения сути проблемной ситуации и этапов ее разрешения.
	ИД-2/УК-1. Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации необходимой, для решения поставленных задач.	Знает принципы сбора, отбора и анализа информации для решения профессиональных задач. Умеет осуществлять поиск алгоритмов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Владеет навыками поиска, отбора и анализа информации необходимой для решения поставленных задач.
	ИД-3/УК-1. Выбирает вариант решения задачи на основе критического анализа и системного подхода	Знает способы оценки информации и принципы системного подхода. Умеет критически оценивать информацию, на основе системного подхода решать поставленные задачи. Владеет навыками выбора вариантов решения и оценки преимуществ и недостатков выбранной стратегии.
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	ИД-1/УК-2. Умеет на основе анализа поставленной цели формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения.	Знает: методики анализа и формулирования задач, необходимых для решения поставленной цели. Умеет: анализировать поставленную цель и формулировать экономические задачи, необходимые для ее решения. Владеет: навыками анализа поставленной цели и формулирования задач.
	ИД-2/УК-2. Способен оценивать имеющиеся ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы при постановке/решении задач.	Знает: методики оценки имеющихся ресурсов, ограничений и действующих правовых норм при организации предпринимательской деятельности в агротуризме. Умеет: оценивать имеющиеся ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы при организации предпринимательской деятельности в агротуризме. Владеет: навыками оценки имеющихся ресурсов, ограничений и действующих правовых норм при постановке/решении экономических задач по организации предпринимательской деятельности

		в агротуризме.
	ИД-3/УК-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знает: оптимальные способы решения экономических задач, исходя из правовых норм и ограниченных ресурсов при организации предпринимательской деятельности в агротуризме. Умеет: выбирать оптимальные способы решения экономических задач, исходя из правовых норм и ограниченных ресурсов. Владеет: навыками выбора способов решения экономических задач, исходя из правовых норм и ограниченных ресурсов.
ПК-1. Способен осуществлять управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ИД-1/ПК-1. Оценивает и планирует потребности департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале	Знать: методы оценки и планирования потребности департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале. Уметь: оценивать и планировать потребности департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале Владеть: навыками использования специализированного ПО для оценки и планирования потребности департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале.
	ИД-2/ПК-1. Планирует текущую деятельность департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	Знать: методы планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Уметь: составлять планы текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Владеть: навыками составления перспективных планов текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.
	ИД-3/ПК-1. Формирует систему бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса с использованием цифровых технологий	Знать: методику формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса. Уметь: оптимизировать систему бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса. Владеть: навыками использования специализированного ПО для формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса.
	ИД-4/ПК-1. Координирует и контролирует деятельность департаментов (служб, отделов)	Знать: особенности деятельности и методики контроля департаментов (служб, отделов). Уметь: организовать координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) Владеть: навыками проведения план-фактного анализа и других форм контроля деятельности департаментов (служб, отделов).
ПК-2. Способен взаимодействовать с потребителями и заинтересованными	ИД-1/ПК-2. Проводит встречи, переговоры и презентации продукта потребителям, партнерам и другим заин-	Знает порядок проведения встречи, переговоров и презентации продукта потребителям, партнерам и другим заинтересованным сторонам с использованием цифровых технологий Умеет проводить встречи, переговоры и презен-

сторонами	тересованным сторонам с использованием цифровых технологий	тации продукта потребителям, партнерам и другим заинтересованным сторонам Владеет навыками взаимодействия с потребителями и заинтересованными сторонами
	ИД-2/ПК-2. Разрешает проблемные ситуации потребителей, партнеров, заинтересованных сторон	Знает особенности проведения переговоров, «слабые» стороны индустрии гостеприимства Умеет разрешать проблемные ситуации потребителей, партнеров, заинтересованных сторон Владеет навыками взаимодействия с потребителями и заинтересованными сторонами
ПК-3. Способен осуществлять контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ИД-1 /ПК-3. Определение форм и методов контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	Знает: формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Умеет: определять формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Владеет: навыком определения форм и методов контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.
	ИД-2/ПК-3. Организация службы внутреннего контроля	Знает: принципы организации службы внутреннего контроля в сфере туризма. Умеет: организовать службы внутреннего контроля в сфере туризма. Владеет: навыком организации службы внутреннего контроля в сфере туризма.
	ИД-3/ПК-3. Организация контроля за функционированием системы внутреннего распорядка	Знает: принципы организации контроля функционирования системы внутреннего распорядка в сфере туризма. Умеет: организовать контроль функционирования системы внутреннего распорядка в сфере туризма. Владеет: навыком организации контроля функционирования системы внутреннего распорядка в сфере туризма.
	ИД-4/ПК-3. Организация контроля исполнения персоналом принятых решений	Знает: принципы организации контроля исполнения персоналом принятых решений в сфере туризма. Умеет: организовать контроль исполнения персоналом принятых решений в сфере туризма. Владеет: навыком организации контроля исполнения персоналом принятых решений в сфере туризма.
	ИД-5/ПК-3. Организация контроля соблюдения технически и санитарных условий работы структурных подразделений	Знает: принципы организации контроля соблюдения технически и санитарных условий работы структурных подразделений в сфере туризма. Умеет: организовать контроль соблюдения технически и санитарных условий работы структурных подразделений в сфере туризма. Владеет: навыком организации контроля соблюдения технически и санитарных условий работы структурных подразделений в сфере туризма.
	ИД-6/ПК-3. Организа-	Знает: принципы организации контроля выпол-

	ция контроля за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечения качества гостиничного продукта	нения сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечения качества гостиничного продукта в сфере туризма. Умеет: организовать контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечения качества гостиничного продукта в сфере туризма. Владеет: навыком организации контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечения качества гостиничного продукта в сфере туризма.
	ИД-7/ПК-3. Выявление проблем в системе контроля гостиничного комплекса и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	Знает: основные проблемы, возникающие в системе контроля гостиничного комплекса и показатели, определяющие уровень эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Умеет: выявлять проблемы в системе контроля гостиничного комплекса и определять уровень эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Владеет: навыком выявления проблем в системе контроля гостиничного комплекса и определения уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.
ПК-4 Разработка экскурсий	ИД-1/ПК-4. Составление экскурсионных программ, экскурсий с использованием цифровых технологий	Знает: основные аспекты историко-культурного наследия нашего края Умеет: использовать разнообразные источники для получения необходимой краеведческой информации, включая специализированные сайты и информационные цифровые сервисы Владеет: определенной методологической культурой отбора краеведческой информации для составления экскурсионных программ
	ИД-2/ПК-4. Отбирает экскурсионные объекты для будущей экскурсии	Знает: наиболее существенные и информативные страницы истории края, необходимые для составления экскурсионной программы Умеет: грамотно строить экскурсионный маршрут Владеет: пониманием структуры и содержания краеведческой экскурсии
	ИД-3/ПК-4. Комплектование «портфеля экскурсовода»	Знает: важные вехи развития истории родного края, необходимые для освещения в процессе экскурсии Умеет: обоснованно целесообразно отбирать материал для экскурсии Владеет: представлением о композиции успешной экскурсии
ПК-5. Проведение экскурсий	ИД-1/ПК-5. Обеспечивает проведение экскурсий с использованием цифровых технологий	Знает основные цифровые технологии, используемые в логистике при проведении экскурсий Умеет обеспечивать проведение экскурсий Владеет знаниями, позволяющие находить новые решения по совершенствованию проведения экскурсий

	ИД-2/ПК-5. Соблюдает маршрут экскурсий	Знает особенности маршрутов экскурсий на местности Умеет соблюдать маршрут экскурсий Владеет определенными правилами по соблюдению маршрутов экскурсий
	ИД-3/ПК-5. Обеспечивает безопасность экскурсантов во время экскурсий	Знает основы безопасности во время проведения экскурсий Умеет обеспечивать безопасность экскурсантов во время экскурсий Владеет основными правилами по обеспечению безопасности экскурсантов во время экскурсий
	ИД-4/ПК-5. Обеспечивает возвращение экскурсантов	Знает основы безопасности во время возвращения экскурсий Умеет обеспечивать безопасное возвращение экскурсантов Владеет знаниями по обеспечению безопасности экскурсантов
ПК-6 Способен определять концепции и стратегии развития экскурсионной организации	ИД-1/ПК-6. Определяет концепции развития экскурсионной организации с использованием цифровых технологий	Знает: приоритетные направления развития туризма в Российской Федерации
		Умеет: определить концепцию развития экскурсионной организации с использованием цифровых технологий
		Владеет: навыками определения концепции развития экскурсионной организации
	ИД-2/ПК-6. Разрабатывает стратегии и план развития экскурсионной организации	Знает: основные виды стратегии и планов развития экскурсионной организации
		Умеет: разрабатывать стратегию и план развития экскурсионной организации
		Владеет: навыками разработки стратегии и плана развития экскурсионной организации
	ИД-3/ПК-6. Обеспечивает реализацию проектов в соответствии с утвержденной стратегией развития экскурсионной организации	Знает: особенности реализации проектов в соответствии с утвержденной стратегией развития экскурсионной организации
		Умеет: обеспечить эффективную реализацию проектов в соответствии с утвержденной стратегией развития экскурсионной организации
		Владеет: навыками обеспечения реализации проектов в соответствии с утвержденной стратегией развития экскурсионной организации
ПК-7 Способен организовать деятельность по реализации экскурсионных услуг	ИД-1/ПК-7. Осуществляет общее руководство основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью экскурсионного подразделения	Знать: основные принципы и правила руководства основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью экскурсионного подразделения. Уметь: организовать общее руководство основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью экскурсионного подразделения. Владеть: навыками организации руководства основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью экскурсионного подразделения.

	ИД-2/ПК-7. Утверждает текущие и перспективные планы работы экскурсионной организации и контроль их выполнения	Знать: методику составления текущих и перспективных планов работы экскурсионной организации и контроля их выполнения. Уметь: анализировать показатели составленных текущих и перспективных планов работы экскурсионной организации и контроля их выполнения. Владеть: навыками организации плановой деятельности, анализа их показателей и контроля их выполнения.
	ИД-3/ПК-7. Организует разработки программ и технологических документов экскурсионных маршрутов	Знать: методику разработки программ и технологических документов экскурсионных маршрутов. Уметь: создавать условия для разработки программ и технологических документов экскурсионных маршрутов. Владеть: навыками организации разработки программ и технологических документов экскурсионных маршрутов.
	ИД-4/ПК-7. Организует работу по выявлению и анализу проблем в работе экскурсионного подразделения, рассмотрению замечаний и предложений клиентов, управлению и разрешению конфликтных ситуаций	Знать: правила и методы выявления и анализа проблем в работе экскурсионного подразделения, рассмотрения замечаний и предложений клиентов, управления и разрешения конфликтных ситуаций. Уметь: выявлять и анализировать проблемы в работе экскурсионного подразделения, рассматривать замечания и предложения клиентов, управлять и разрешать конфликтные ситуации. Владеть: навыками оптимизации работы экскурсионного подразделения, рассмотрения замечаний и предложений клиентов, управления и разрешения конфликтных ситуаций.
	ИД-5/ПК-7. Формирует маркетинговую стратегию экскурсионной организации	Знать: методы определения маркетинговых стратегий экскурсионных организаций. Уметь: разработать маркетинговую стратегию экскурсионной организации. Владеть: навыками использования информационных технологий для разработки маркетинговой стратегии экскурсионной организации.
	ИД-6/ПК-7. Прогнозирует и планирует объем реализации услуг	Знать: методы прогнозирования и планирования объема реализации услуг. Уметь: составлять прогнозы и планы по расчету объема реализации услуг. Владеть: навыками составления планов и прогнозов объема реализации услуг с помощью цифровых технологий.
	ИД-7/ПК-7. Руководит маркетингом и продажами экскурсионных услуг	Знать: методы организации маркетинга и продаж экскурсионных услуг. Уметь: уметь оптимизировать организацию маркетинга и продаж экскурсионных услуг. Владеть: навыками руководства маркетингом и продажами экскурсионных услуг.
ПК-8 Формирование и реализация кадровой по-	ПК-8.1 Разработка штатного расписания экскурсионной орга-	Знает штатное расписание экскурсионной организации Умеет формировать штатное расписание экскурсион-

литики экскурсионной организации	низации	онной организации Владеет навыками разработки штатного расписания экскурсионной организации
	ПК-8.3 Обеспечение правил внутреннего трудового распорядка экскурсионной организации	Знает правила внутреннего трудового распорядка экскурсионной организации Умеет формировать правила внутреннего трудового распорядка экскурсионной организации Владеет приемами по реализации правил внутреннего трудового распорядка экскурсионной организации

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования обучающихся обо всех действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого обучающегося с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Оформление индивидуального задания на практику (36)	УО
2	Основной	Сбор и анализ фактологического, статистического, научно-теоретического материала, необходимого для выполнения индивидуального задания и использования в дальнейшем обучении (144)	УО, ПО
3	Заключительный	Подготовка и оформление отчета по практике (36)	ПО, УО

Формы и методы текущего контроля:

УО – устный опрос;

ПО – письменный отчет.

5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на преддипломной практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание преддипломной практики;

Реализация ОПОП в части проведения преддипломной практики обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки студенты обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает ра-

боту с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет и к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс), системы управления обучением (Moodle).

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (далее – руководитель практики от организации).

Для руководства практической подготовкой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практической подготовкой из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета и ответственное лицо, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации.

Руководитель практической подготовки в виде практики от университета:

- составляет задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практической подготовкой и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовкой обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практической подготовки:

- выполняют задания, предусмотренные рабочими программами практической подготовки;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- своевременно готовят отчет по результатам практической подготовки в виде практики, оформленный согласно требованиям рабочим программам практик, и представляют его руководителю практической подготовки от университета.

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

6.1 Основная литература:

6.1.1. Ангелина, И. А. Организация экскурсионной деятельности : учебное пособие / И. А. Ангелина. – Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2018. – 170 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/167629>

6.1.2. Ангелина, И. А. Маркетинг в туризме : учебное пособие / И. А. Ангелина. – Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2020. – 203 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/167636>

6.1.3. Войт, М. Н. Государственное регулирование в сфере туризма и гостеприимства : учебно-методическое пособие / М. Н. Войт. — Сочи : РосНОУ, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-89789-143-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/162156>

6.1.4. Кутепова, Г.Н. Организация производства на предприятии туризма : Учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм : Учебное пособие / Г. Н. Кутепова, В.Н. Николашин; Г.Н. Кутепова. – : МГИИТ, 2016. – 196 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/366967>

6.1.5. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум : учебное пособие / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-3627-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/206381>

6.1.6. Специфика организации сельского туризма : учебное пособие / А. В. Трухачев, Ю. М. Елфимова, А. Г. Иволга, И. Д. Шахрамьян. – Ставрополь : СтГАУ, 2021. – 100 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/245903>

6.1.7. Ускова, Т. В. Туристский потенциал территории: оценка, развитие и продвижение : учебно-методическое пособие / Т. В. Ускова. — Вологда : ВолНЦ РАН, 2019. — 55 с. — ISBN 978-5-93299-447-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/158538>

6.2 Дополнительная литература:

6.2.1. Ганина, Т. В. Подготовка студентов к профессиональной деятельности в сфере туристического бизнеса: теория и методика организации экскурсионных услуг : учебно-методическое пособие / Т. В. Ганина. — Рязань : РГУ имени С.А.Есенина, 2018. — 94 с. — ISBN 978-5-906987-42-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164486>

6.2.2. Серова, О. В. Туристско-рекреационное проектирование : учебное пособие [Электронный ресурс] / О. В. Серова. – Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, Лань, 2019. – 166 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/148763>

6.2.3. Холодилина, Ю. Е. Туристско-рекреационное проектирование : учебное пособие [Электронный ресурс] / Ю. Е. Холодилина. – Оренбург : ОГУ, 2018. – 97 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/159869>

6.2.4. Бизнес-планирование [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.З. Черняк, Н.Д. Эриашвили, Ю.Т. Ахвледиани, ред.: В.З. Черняк, ред.: Г.Г. Чараев. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 592 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/351717>.

6.2.5. Шогин, В. В. Бизнес-планирование организации : учебное пособие / В. В. Шогин. — Казань : Поволжский ГУФКСиТ, 2017. — 315 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155002>

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, ауд. 3241. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 19 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (19 рабочих станций) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
2	Помещение для самостоятельной работы ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля

Обучающийся должен предоставить руководителю практики отчёт по практике, содержащий результаты выполненных заданий.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Итоговой оценкой освоения компетенций (результатов обучения по практике) является промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, проводимого с учетом результатов текущего контроля.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов. По результатам защиты комиссия выставляет обучающемуся оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно».

8.2 Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках прохождения практики

Индивидуальные задания

Задание 1. Дать общую характеристику деятельности компании.

Задание 2. Изучить организационную структуру организации (схему, количество подразделений, их названия, функции, подчиненность, взаимодействие), систему управления.

Задание 3. Проанализировать экономические показатели результатов деятельности организации.

Задание 4. Выявить структурную взаимосвязь организации с субъектами туристской деятельности и потребителями туристских услуг.

Задание 5. Изучить технологии оказания услуг (производства, переработки сельскохозяйственной продукции).

Задание 6. Изучить информационные потоки, нормативные и внутренние документы, технологию обработки информации и используемые технические средства в организации.

Задание 7. Изучить ценовую политику организации.

Задание 8. Выявить проблемы развития деятельности организации.

Задание 9. Выявить возможности расширения (повышения качества) туристских услуг организации.

Задание 10. Разработать схему размещения туристов.

Задание 11. Сформировать и обосновать схему питания туристов на маршруте.

Задание 12. Разработать новый маршрут агротура (экскурсию).

Задание 13. Предложить варианты совершенствования существующего маршрута агротура.

Задание 14. Предложить формы организации продаж и продвижения туристского продукта.

Задание 15. Разработать презентационный и рекламный материал туристского продукта.

Задание 16. Разработать стратегию продвижения нового туристского продукта.

Задание 17. Предложить направления совершенствования организации туризма и гостеприимства.

Задание 18. Предложить инновационные технологии предоставления услуг туристской индустрии.

Задание 19. Организационно-экономически обосновать предлагаемый туристский продукт.

Задание 20. Провести анализ рисков и конкурентной среды.

Задание 21. Разработать проект бизнес-плана организации агротуризма.

Критерии оценки выполнения индивидуального задания:

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, умеет работать с документацией и проводить анализ организационного устройства учреждения, различает видовой состав документов, демонстрирует полноту и качество собранных фактических данных по заданию, исследования, качество проведенных расчетов, использует системный подход для решения поставленных задач, демонстрирует сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не знает теоретических основ организационного устройства учреждений и организаций, не может работать с основными документами и не различает видовой состав систем документации, не демонстрирует полноту и качество собранных фактических данных по заданию, исследования, качество проведенных расчетов, а также не использует системный подход для решения поставленных задач, демонстрирует отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

8.3 Порядок подготовки отчета по практике

По итогам практики обучающимся составляется письменный отчет.

Цель отчета – показать степень освоения практических навыков, степень формирования системы компетенций для решения профессиональных задач.

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, подписан обучающимся, сдан руководителю практики от организации.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее –20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Выполненный отчет о практике должен содержать:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Выводы и предложения.
6. Список использованной литературы и источников.
7. Приложение (я) (при наличии).

Во введении следует сформулировать цель и задачи практики, раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент при прохождении практики.

Основная часть включает в себя аналитическое резюме (анализ и обобщенные результаты проведенного в период прохождения практики исследования) в соответствии с разделами программы практики и индивидуальным заданием.

В выводах и предложениях необходимо кратко изложить результаты работы, проделанной в период практики.

В списке использованной литературы и источников следует указать все источники, которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

Критерии оценки содержания отчета по практике

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если он произвел письменное оформление всех разделов практики, показав степень освоения теоретических и практических навыков оформления документов, продемонстрировав сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если обучающийся не произвел письменное оформление всех разделов практики или представил отчет по практике в виде разрозненного материала, результаты своей работы оформил с нарушениями требований или не справился с ними самостоятельно, продемонстрировав отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

7.4 Перечень вопросов к защите отчета по практике:

1. Технология ведения деловой переписки в турфирме.
2. Техника приема и переговоров с клиентами и партнерами.
3. Процедура соблюдения протокола и этикета в фирме.
4. Организация рабочего места работника турфирмы.
5. Организация работы с запросами клиентов.
6. Соблюдение требований к стандартам и качеству обслуживания клиентов.
7. Организация подготовки специализированной туристской информации.
8. Анализ использования рекламных материалов, каталогов, брошюр, путеводителей, публикаций по туристской тематике.
9. Оформление туристской документации: правила, техника учета и хранения, контроль правильности оформления.
10. Технология бронирования и оформления туристских услуг.
11. Организация и проведение рекламных компаний.
12. Организация работы с жалобами клиентов: техника работы, процедуры применения мер по жалобам, учет и анализ жалоб.
13. Анализ трудовой дисциплины работников на предприятии.
14. Выявление и анализ проблем в работе турфирмы.
15. Создание системы мотивации и дисциплинарной ответственности работников.
16. Разрешение производственных проблем на предприятии.
17. Распределение обязанностей и определение степени ответственности работников.
18. Система материального и морального стимулирования на предприятии.
19. Управление конфликтными ситуациями на предприятии.
20. Анализ проблем безопасности на туристских маршрутах.
21. Планирование безопасной организации туров.
22. Методические разработки новых форм и методов проведения экскурсий.
23. Организация транспортных услуг на предприятии (экскурсионном бюро).
24. Учет физиологических потребностей туристов при организации экскурсий, путешествий.
25. Организация проведения стандартной обзорной экскурсии.
26. Организация проведения экскурсии по специальной программе.
27. Обеспечение мер безопасности туристов.

8.5. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценку содержания отчета, оценку за выполнение индивидуального задания и оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике). Оценка результатов прохождения практики в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных компетенций проводится по 4-х бальной шкале оценивания во время зачета.

Критерии и шкала оценивания прохождения студентами практики

Результат	Критерии оценивания
Зачет с оценкой «отлично»	обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с индивидуальным заданием на практику; продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; оформил отчет в соответствии с требованиями и в установленный срок; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации в ходе защиты отчета; в ходе защиты отчета продемонстрировал умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
Зачет с оценкой «хорошо»	обучающийся полностью выполнил задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера; письменный отчет о прохождении практики подготовил в установленный срок в соответствии с требованиями, но с незначительными недочетами. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у обучающегося соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
Зачет с оценкой «удовлетворительно»	обучающийся затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета; отчет составлен с недочетами. В ходе защиты отчета обучающийся продемонстрировал использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы, но испытывал затруднения, которые не исключают сформированность у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне.
Зачет с оценкой «неудовлетворительно»	обучающийся не выполнил задание практики, не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренных требованиями к результатам практики; письменный отчет не соответствует установленным требованиям. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что в ходе защиты отчета обучающимся не были даны ответы на вопросы комиссии, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, аргументировано, грамотным языком.

8.6 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

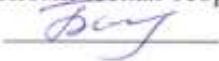
Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность компетенций по производственной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 Туризм. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по производственной практике для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Индивидуальное задание	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций	Темы индивидуальных заданий
2	Отчет по практике	Средство контроля прохождения производственной практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций	Индивидуальные задания. Требования к оформлению отчета
3	Зачет (собеседование)	Средство контроля усвоения программы практики, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию практики, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями	Перечень вопросов к зачету

Рабочая программа практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработали:

доцент кафедры «Экономическая теория и экономика АПК»,
канд. экон. наук  Т.А. Баймишева

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономическая теория и экономика АПК»
5 мая 2023 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой
канд. экон. наук, профессор А.А. Пенкин



СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии
экономического факультета
канд. экон. наук, доцент Ю.Н. Кудряшова



Руководитель ОПОП ВО
канд. экон. наук, доцент Т.А. Баймишева



И.о. начальника УМУ М.В. Борисова

