

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.04.2026
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. А.А. КАДЫРОВА»**

ФАКУЛЬТЕТ ГЕОГРАФИИ И ГЕОЭКОЛОГИИ
Кафедра «Туризм и индустрия туризма»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
ПРАКТИКИ**

Направление (специальности)	подготовки	Сервис
Код направления (специальности)	подготовки	43.03.01
Профиль подготовки		Сервис на предприятиях гостиничной индустрии
Квалификация выпускника		бакалавр
Форма обучения		очная, заочная

Грозный, 2026

Кагерманова З.С. Рабочая программа Сервисной практики для направления подготовки 43.03.01 Сервис / сост. Кагерманова З.С. – Грозный: ФГБОУ «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», 2026.

Программа сервисной практики для направления подготовки 43.03.01 Сервис рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Туризм индустрия гостеприимства», рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол №9 от 3 мая 2026 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 516, с учетом профиля «Проектирование и технологии организации туристских и экскурсионных услуг», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

© Кагерманова З.С. (автор), 2026

© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», 2026

Содержание

1.	Основные положения организации производственной технологической практики	4
2.	Цели и задачи производственной технологической практики	5
3.	Перечень планируемых результатов производственной технологической практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
4.	Место производственной технологической практики в структуре образовательной программы	7
5.	Организационно-методические указания по проведению производственной технологической практики	8
6.	Функциональные роли обучающихся в период производственной технологической практики	9
7.	Содержание производственной технологической практики	13
8.	Содержание Дневника по производственной технологической практике	15
9.	Библиографический список	17

1. Общие положения

Согласно «Положению об организации и проведению практик обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова, утверждённого Ректором ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова, практика студентов, обучающихся по программам высшего образования является видом учебных занятий, непосредственно ориентированным на профессионально-практическую подготовку.

Сервисная практика – это вид учебной деятельности, направленный на закрепление и конкретизацию результатов теоретического обучения, формирование компетенций, предусмотренных образовательной программой.

Сервисная практика осуществляется обучающимися после окончания второго и третьего курса. Способы проведения сервисной практики: стационарная и выездная. Прохождение сервисной - практики в предприятиях туристской индустрии позволяет сформировать у обучающихся не только общее представление о работе турпредприятия, его состоянии, связях с субъектами рынка и возможностях, но и способствует накоплению опыта практической работы по применению технологий проектирования и продвижению туристских услуг, необходимого для осуществления будущей профессиональной деятельности.

Сервисная практика производится на базе предприятий (учреждений, организаций) (независимо от их организационно-правовых форм) и (или) структурных подразделений предприятий (учреждений, организаций), осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в государственном образовательном стандарте:

- природные, исторические, социально-культурные объекты, включающие объекты туристского показа, а также объекты делового, санаторно-курортного, спортивно-оздоровительного назначения;

- предприятия индустрии гостеприимства – средства размещения, средства транспорта, объекты общественного питания, объекты санаторно-курортного лечения и отдыха, спортивно-оздоровительных услуг, объекты и средства развлечения, познавательного, делового назначения, объекты экскурсионной деятельности, организации, предоставляющие услуги экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, инструкторов-проводников, иные предприятия туристской индустрии, связанные с разработкой и реализацией туристского продукта;

- также производственная проектно-технологическая практика может быть организована непосредственно в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

Практика в организациях осуществляется на основе ДОГОВОРА, в соответствии с которыми организация обязана предоставить места для прохождения практики обучающихся. Договор с оригинальными печатями и подписью руководителя предприятия должен быть предоставлен на кафедру в двух экземплярах не менее чем за 1 месяц до начала практики.

В период практики с момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий на предприятии, в учреждении или организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

При проведении выездной сервисной практики обучающихся, связанных с выездом за пределы Чеченской Республики оплату осуществляет ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

По результатам прохождения сервисной практики обучающийся составляет итоговый письменный отчет в Дневнике практики. Цель отчета – определение степени полноты изучения обучающимся программы практики. В отчете должны быть отражены итоги деятельности во время прохождения производственной проектно-технологической практики.

Обучающиеся не прошедшие сервисную практику без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

2. Цели и задачи производственной технологической практики

Цель производственной проектно-технологической практики – закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, участие в организации производственно-технологической деятельности на предприятиях индустрии гостеприимства – средствах размещения, средствах транспорта, объектах общественного питания, объектах санаторно-курортного лечения и отдыха, спортивно-оздоровительных услуг, объектах и средствах развлечения, познавательного, делового назначения, объектах экскурсионной деятельности, организациях, предоставляющие услуги экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, инструкторов-проводников, иных предприятиях туристской индустрии, связанных с разработкой и реализацией туристского продукта, выполнение функции работника по выбранному направлению.

Задачи сервисной практики:

Формирование способности решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта;

формирование способности к разработке туристского продукта;

формирование способности к продвижению и реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий;

формирование способности использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии;

формирование способности к общению с потребителями туристского продукта, обеспечению процесса обслуживания с учетом требований

потребителей и (или) туристов.

– приобретение опыта применения современных технологий в реализации туристского продукта и предоставлении услуг в соответствие с требованиями потребителей/туристов;

– приобретение опыта анализа предоставляемых туристских услуг и технологической документации туристских путешествий, туристских походов и экскурсий;

– приобретение опыта использования информационных и коммуникативных технологий в процессе разработки и реализации туристского продукта.

3. Перечень планируемых результатов сервисной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В процессе прохождения сервисной практики формируются следующие компетенции:

4 семестр/6 семестр

ПК-3.1: Использует основные методы обслуживания потребителей

ПК-3.2: Применяет стандарты обслуживания потребителей услуг

ПК-4.1: Устанавливает нормируемые характеристики транспортных услуг в составе туристского продукта

ПК-4.2: Устанавливает нормируемые характеристики услуги проживания в составе туристского продукта

ПК-4.3: Устанавливает нормируемые характеристики анимационных услуг в составе туристского продукта

Таблица 1 – Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Этапы	Наименование этапа практики	Номер формируемой компетенции	Вид занятий, работы	Критерии оценки сформированности компетенции
Подготовительный этап				
1	Организационное собрание	ПК-3.1;	Инструктаж	Собеседование по вопросам задания практики
Основной этап				
1	Сбор и систематизация фактического, нормативного и учебно-методического о деятельности туристского предприятия	ПК-3.1; ПК-3.2;	Работа в библиотеке, самостоятельная работа по подготовке отчета по практике	Собеседование по вопросам задания практики
2	Выполнение работы в соответствии с	ПК-3.1; ПК-3.2;	Выполнение задания под руководством	Собеседование по вопросам задания практики

	полученным заданием (разработка и предоставление туристских услуг)		руководителя практики, самостоятельная работа.	
3	Анализ итогов прохождения практики, составление характеристики	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3.	Проверка правильности выполнения задания и оформления отчета	Собеседование по вопросам задания практики, проверка правильности оформления отчета
Заключительный этап				
1	Представление отчета, дневника, характеристики, защита отчета	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3.	Собеседование	Защита отчета по практике

4. Место сервисной практики в структуре образовательной программы

Производственная проектно-технологическая практика входит в обязательную часть Блока 2 «Практика», (Б2. О. 01 (П) и (Б2. О. 02 (П) рабочего учебного плана по направлению подготовки 43.03.01 Сервис. Проводится в 4 семестре и в 6 семестре.

<i>Виды учебной работы</i>	<i>4 семестр</i>	<i>6 семестр</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	324 /9	324 /9
Контактная работа с преподавателем		
Промежуточная аттестация: Зачет / <u>зачет с оценкой</u> / экзамен /		
Практическая работа под контролем преподавателя	104	104
Самостоятельная работа	216	216

5. Организационно-методические указания по проведению сервисной практики

За месяц до начала производственной проектно-технологической практики обучающиеся, совместно с руководителем практики от университета, начинают подготовку к прохождению практики. Обучающимся характеризуют теоретические аспекты деятельности предприятия, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность предприятия. Перед выходом на практику проходят инструктаж по технике безопасности, а также знакомятся с графиком проведения производственной технологической практики, графиком консультаций преподавателя-руководителя производственной проектно-технологической практики, получают пакет необходимых документов (направление на практику, дневник практиканта).

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от кафедры обязан:

не позднее, чем за две недели до начала практики установить связь с руководителями практики от предприятия, учреждения или организации и совместно с ними составить рабочий график (план) проведения производственной технологической практики;

разработать и согласовать с руководителями практики от предприятия, учреждения или организации тематику индивидуальных заданий для обучающихся;

принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

контролировать прохождение обучающимися инструктажа по технике безопасности при их допуске на рабочее место;

осуществлять контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка предприятия, учреждения или организации, сроков практики и ее содержания;

оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для заполнения дневника;

оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики.

Руководитель практики от предприятия, учреждения или организации:

осуществляют непосредственное руководство закрепленными за ними практикантами в соответствии с программой практики и во взаимодействии с руководителями от ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»;

проводят инструктаж по технике безопасности на местах практики; помогают в сборе необходимых материалов, контролируют производственную работу и посещаемость обучающихся и выполнение ими программы практики и индивидуальных заданий;

несут ответственность за организацию места практики обучающихся, обеспечивающую безопасную производственную деятельность;

по окончании практики выдают на каждого обучающегося производственную характеристику (отзыв) о его отношении к работе, выполнении программы и индивидуальных заданий, проверяют, оценивают и подписывают Дневники по практике.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

не позднее, чем за неделю до начала практики прийти на собеседование с руководителем практики от ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»;

соблюдать установленные сроки прохождения практики;
в период прохождения практики:

- ~ изучить и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка предприятия, учреждения или организации, на котором проходит практика;
- ~ полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание;
- ~ вести необходимые записи, заполнять Дневник практики и т.д.;
- представить Дневник практики руководителям практики от предприятия и университета;
- в установленные сроки защитить отчет по практике перед руководителем практики от кафедры.

6. Функциональные роли обучающихся в период производственной проектно-технологической практики

Место проведения производственной проектно-технологической практики: туристские фирмы, гостиничные, ресторанные, санаторно-курортные и рекреационные комплексы, экскурсионные бюро, музейно-выставочные предприятия (учреждения, организации) и иные объекты туристской индустрии, по профилю которых осуществляется подготовка выпускников по основной образовательной программе направления подготовки 43.03.02 Туризм.

Офис-менеджер

Во время прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с должностными инструкциями, освоить работу офис-менеджера туристской фирмы, а именно:

- изучить рабочую документацию фирмы, проспекты;
- освоить технику работы на офисном оборудовании (телефоне, факсе, пишущей машинке, копировальной машинке, компьютере);
- овладеть техникой общения по телефону (культура обслуживания, сосредоточенность на собеседника, доброжелательность, приветливость, четкость ответов, быстрота и краткость, завоевание доверия и т.д.), Интернету, Skype и т.д.

Работа офис-менеджера способствует закреплению знаний, полученных во время теоретического обучения и приобретению навыков общения с туристом (устную и письменную), использования телефонных и иных справочников, пользования офисной оргтехникой, владение технологий телефонных переговоров (входящие и исходящие звонки, переадресация звонков, режим ожидания, прием и отправка телефонограмм), работы с факсом, точно получать и передавать информацию, учет и хранение документации, делопроизводства на туристском предприятии и т.д.

Помощник менеджера. Практическая работа в туристской фирме во время практики помощником менеджера начинается с ознакомления с режимом работы фирмы и должностных инструкций помощника менеджера.

Студент должен изучить: техническую работу в офисе; первичное оформление документации; работу с потребителями; финансовую отчетность туристского предприятия; документооборот туристского предприятия; учетную политику фирмы.

Техническая работа в офисе заключается в работе с офисным оборудованием, с телефонными и иными справочниками, рассылка информации и т.д. Первичное оформление документации – классификация документов, порядок оформления, регистрация, хранение и т.д. Работа с потребителями включает – общение с туристами (устное и письменное), технику приема туристов, ведение деловой переписки, соблюдение этикета и т.д.

Таким образом, студент во время практики знакомится с порядком расчета стоимости турпродукта, с документооборотом турфирмы, с учетной политикой турфирмы, порядком работы с потребителями и контрагентами.

Работа помощником менеджера закрепляет полученные во время обучения в Университете знания, углубляет их, а также способствует приобретению навыков межличностного общения, работы с оргтехникой, с туристской документацией.

Менеджер (помощник менеджера) по туризму (по туроперейтингу). Во время прохождения практики в туристской фирме менеджером по туризму студент, прежде всего, знакомится с должностными инструкциями.

~ Во время работы студенты на практике должны овладеть:

- ~ формированием туров;
- ~ формированием турпакета;
- ~ работой с туристами;
- ~ ценообразованием.

~ Формирование туров включает следующее:

- ~ изучение спроса;
- ~ комплектация туров и создание программы обслуживания;
- ~ создание конкурентоспособного туристского продукта;
- ~ владение способами и методами продвижения турпродукта;
- ~ заключение договоров с поставщиками услуг;
- ~ расчет стоимости турпродукта.

Техническая работа в офисе знакомит с техникой телефонных разговоров и использования телефонных и иных переговоров, использования телефонных и иных справочников, а также с работой на офисной оргтехнике (компьютеры, факсы, копировальные машины и др.) Работа с партнерами турфирмы: личные контакты, по телефону, Интернету, Skype и т.д.

Работа менеджером по туризму (по туропрейтигу) способствует закреплению полученных знаний по менеджменту, развитию навыков межличностного общения, работе с партнерами, владения техникой оформления туристской документации, планирования турпродукта, составления турпакета и расчета его стоимости, продвижение турпродукта и др., а также формирует уверенность в себе.

Менеджер (помощник менеджера) по продаже туристских услуг. Практическая работа студента в турфирме менеджером по продажам начинается с ознакомлением с должностными обязанностями:

- ~ знание всего комплекса предлагаемых турпродуктов;
- ~ непосредственная работа с туристами;
- ~ работа с документами при продаже туров;
- ~ работа с туроператорами;

~ бронирование услуг;
~ комплектация необходимого пакета документов для отправки туристов в тур (турпакета).

Оформление турпакета включает: владение техникой и знанием правил оформления туристской документации (турпутевок, ваучеров, договоров о реализации туристского продукта и др.), знание туристских формальностей, а также учета и хранения туристской документации.

Техническая работа в офисе знакомит с техникой телефонных разговоров и использования телефонных и иных переговоров, использования телефонных и иных справочников, а также с работой на офисной оргтехнике (компьютеры, факсы, копировальные машины и др.) Работа с потребителями турфирмы: личные контакты непосредственно в фирме, по телефону, Интернету, ICQ, Skype и т.д.

Менеджер (помощник менеджера) по рекламе. Практическая работа студента в турфирме менеджером по рекламе начинается с изучения должностных обязанностей:

- планирование рекламной компании (исследование рекламы, определение цели рекламы, выбор средств, разработка бюджета, оценка эффективности);
- организация рекламной компании;
- техника проведения рекламной компании;
- составление и дизайн рекламных материалов (структура, стиль, цвет);
- расчет рекламного бюджета;
- продвижение туристского продукта на рынок (методы продвижения);
- анализ результатов рекламной компании (целесообразность, оптимальность воздействия, рентабельность и т.д.).

Практическая деятельность менеджером по рекламе способствует закреплению и углублению знаний по обслуживанию потребителей, основ управления рекламной деятельностью турфирмы, методики проведения рекламных компаний, а также развитию навыков маркетинговых исследований, техники проведения рекламной компании, контроля за составлением и дизайном рекламных материалов и т.д.

Менеджер (помощник менеджера) транспортного отдела. Практическая работа на туристских предприятиях менеджером транспортного дела начинается с ознакомления с должностными инструкциями. Во время практики студент знакомится с транспортным обеспечением в туризме, с организацией перевозок туристов различными видами транспорта:

~ авиатранспорт (изучение систем компьютерного бронирования, видов тарифов, заключение договоров между авиакомпанией и турфирмой, организация перевозки туристов на графиковых и чартерных рейсах, обеспечение безопасности туристов при авиаперелетах и др.).

~ железнодорожный транспорт (организация перевозок туристов на регулярных и специализированных туристско-экскурсионных поездах, бронирование и выкуп железнодорожных билетов, заключение договоров между турфирмой и железнодорожным агентством, обеспечение безопасности и др.).

автотранспорт (организация внутренних и международных путешествий на автобусе, договор на аренду автобуса, работа гида-сопровождающего, обслуживание туристов на автобусах и др.).

водный транспорт (организация круизов, фрахт-контракт судна, обслуживание туристов на судне, подбор и подготовка кадров, инструктаж туристов, обеспечение безопасности туристов и др.).

Студент осваивает работу с различными компаниями–перевозчиками, с которыми работает данное туристское предприятие. Практическая работа способствует закреплению и углублению полученных знаний в Университете, а также формируют навыки техники оформления услуг, пользования офисной техникой, учета требований туристов, работы с документацией, в том числе транспортной и т.д.

Экскурсовод.

Разрабатывает технологическую документацию экскурсий различных классификационных групп. Знакомит туристов с достопримечательностями; использует микрофоны, усилительные средства при публичных выступлениях.

Проводит экскурсию по музею или культурному центру, сопровождает экскурсионным рассказом осмотр экспозиций музея.

Организатор экскурсий.

Определяет и удовлетворяет потребности туристов в экскурсионных услугах. Общается с туристами по тематике экскурсий и экскурсионных программ, ведет деловую переписку по вопросам организации экскурсий. Принимает и анализирует заявки на организацию и проведение экскурсий. Определяет ключевые позиции программы конкретной экскурсии, особые потребности отдельных видов тургрупп или индивидуальных туристов. Планирует экскурсии различных классификационных групп.

Аниматор. Аниматоры участвуют в различных анимационных программах. Очень востребованы аниматоры в промоакциях: лотереях, презентациях, рекламных акциях, а также, на отечественных курортах. Здесь обязанности аниматора особенно разнообразны: от проведения различных шоу, вечеров и дискотек до организации спортивных занятий (аэробика, плавание, футбол и т.д.). Во время прохождения практики аниматором, студент приобретает практические навыки организации и проведения анимационных программ различных типов.

Помощник менеджера по бронированию. Занимается вопросами продвижения услуг средства размещения, в том числе бронирования, с целью их реализации (услуг проживания, питания, других дополнительных услуг). Владеет навыками работы с системами программного обеспечения, установленными в средстве размещения, Интернет-технологиями по бронированию услуг, методами электронного маркетинга, приемами эффективных продаж. Применяет на практике современные технологии бронирования; доводит до потенциальных потребителей полную и достоверную информацию о предоставляемых услугах и их стоимости, принимать заказы и направлять их в соответствующие службы для исполнения; выполняет работу по бронированию номеров средства размещения и дополнительных услуг (питания,

бизнес-услуг, физкультурно-оздоровительных и др.), а также организывает, регламентирует и контролировать взаимодействие процессов обслуживания;

7. Содержание производственной проектно-технологической практики

Производственная проектно-технологическая практика используется обучающимися для закрепления в практической деятельности знаний, умений и навыков, полученных ими в процессе обучения. Студент в период прохождения производственной проектно-технологической практики должен собрать первичную информацию: статистический материал, выписки из служебной документации предприятия, инструктивных материалов, методических указаний, нормативных документов, постановлений, должностных инструкций и других источников, действующих в настоящее время и регламентирующих работу организации и провести контент-анализ.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые во время производственной практики:

~ технологии и методы анализа и обработки научной информации в области туристской деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;

~ методы мониторинга рынка услуг;

~ прикладные методы исследовательской деятельности в индустрии туризма;

~ инновационные технологии в туристской деятельности.

Таблица 2 – Примерное содержание производственной проектно-технологической практики

<i>Раздел</i>	<i>Содержание раздела</i>
1	2
1. Общая характеристика предприятия	изучение сведений о предприятии: история создания и развития
	ознакомление с учредительными документами, нормативно-правовыми актами
	контактная информация
	основные задачи, виды деятельности предприятия
	материально-техническая база предприятия
2. Организационная структура, управление и взаимодействие подразделений	организационная структура предприятия и взаимодействие подразделений
	основные должностные обязанности персонала
	профессиональная этика и этикет на

	<p>предприятия</p> <p>корпоративная культура и управление персоналом</p>
3. Изучение и анализ различных аспектов деятельности предприятия	<p>основные сегменты потребителей</p> <p>перечень и ассортимент услуг, ценовая политика</p> <p>технологии и организация работы с потребителями и анализ содержания «Уголка потребителей»</p> <p>технологический процесс организация услуг</p> <p>информационные технологии и программные продукты</p> <p>реклама услуг и взаимодействие с общественностью (с приложениями рекламным материалов)</p> <p>анализ внешней и внутренней среды предприятия: анализ основных конкурентов; SWOT-анализ: анализ сильных и слабых сторон, возможностей и угроз; экономические аспекты деятельности предприятия.</p>
4. Изучение и анализ документационного обеспечения (с приложением ксерокопий документов и их краткой характеристикой)	<p>внутренняя и внешняя документация предприятия: должностные инструкции; трудовые договоры; стандарты обслуживания; кодексы; договоры о сотрудничестве с партнерами; финансовые документы и пр.</p> <p>документация при работе с туристом</p> <p>директивные и инструктивные материалы, используемые предприятием</p>
5. Индивидуальная отчетная часть	<p>отчет о выполнении конкретных обязанностей практикантом</p> <p>личные рекомендации по способам совершенствования деятельности предприятия</p>

8. Содержание Дневника по производственной технологической практике

Дневник является одним из обязательных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневнике, что им сделано за день по выполнению календарного индивидуального плана прохождения производственной технологической практики. По окончании практики написать краткий отчет об итогах производственной технологической практики. После завершения практики дневник должен быть просмотрен руководителем практики, который составляет *отзыв-характеристику на работу студента* и подписывает его.

Структура Дневника производственной технологической практики:

1. Сведения о студенте-практиканте и руководителях практики от университета и от организации;

2. Расписание рабочего времени студента-практиканта;

3. Индивидуальный план студента-практиканта на период практики;

4. Ежедневные записи студента-практиканта за период практики;

5. Отметка об инструктаже по видам работы;

6. Характеристика туристов, клиентов и их потребностей;

7. Отчет об итогах практики:

– ФИО студента-практиканта, занимаемая должность на период производственной технологической практики;

– Наименование факультета, направления подготовки;

– Наименование предприятия, на котором осуществлялась производственная проектно-технологическая практика;

– Характеристика организационной структуры предприятия;

– Характеристика должностных обязанностей студента-практиканта;

– Виды деятельности студента-практиканта за период прохождения производственной технологической практики;

– Анализ качества услуг, оказываемых предприятием;

– Рекомендации студента-практиканта по совершенствованию деятельности предприятия.

8. Итоговая оценка практики

9. Выводы и предложения

В выводах и предложениях отражаются основные результаты практики, основные знания, умения и навыки, которые студент подучил в рамках прохождения производственной технологической практики, а также предложения по совершенствованию организации производственной технологической практики.

10. Отзыв и оценка практики руководителем от предприятия (с подписью, заверенной печатью предприятия);

11. Заключение кафедры.

Защита отчета по производственной технологической практики производится по согласованию с руководителем практики от университета. Аттестация по производственной технологической практике осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, полученных в результате прохождения практики

Для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы используются следующие типовые задания (вопросы).

Таблица 3 – Типовые задания производственной проектно-технологической практики

Разделы (этапы) практики	Задание
1	2
Подготовительный этап	Поступление к месту прохождения производственной практики, организационное собрание, инструктаж по технике безопасности
Основной этап	Краткая характеристика предприятия
	Рассмотрение последовательности разработки туристского продукта на основе современных технологий, используемой в деятельности туристского предприятия
	Разработка проекта туристского продукта
	Разработка проекта продвижения и реализации туристского продукта
	Систематизация нормативных документов по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии, используемых при разработке туристского продукта
	Разработка процесса обслуживания потребителей и (или) туристов, реализуемого в деятельности туристского предприятия
	Описание технологий общения с потребителями туристского продукта, способов обеспечения процесса обслуживания с учетом требований потребителей и (или) туристов
	Индивидуальное задание: по согласованию с руководителем практики от института.
Заключительный этап	Подготовка отчета по производственной практике.
	Защита отчета по производственной практике.

Типовые задания

1. Разработка и формирование культурно-познавательного тура.
2. Разработка и формирование экологического тура.
3. Разработка и формирование делового тура.
4. Разработка и формирование обучающего тура.
5. Разработка и формирование анимационного тура.
6. Разработка и формирование спортивного тура.
7. Разработка и формирование лечебно-оздоровительного тура.
8. Разработка и формирование экстремального тура.
9. Разработка и формирование экологического тура.
10. Разработка и формирование рекреационного тура.
11. Разработка и формирование агротура.
12. Разработка и формирование семейного тура.

13. Разработка и формирование молодежного тура.
14. Разработка и формирование тура для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
15. Разработка и формирование приключенческого тура.

Критерии оценки

1. Оценка «отлично» ставится в случае, если студент достиг все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; выполнил план практики и все необходимые задания; подошел творчески к выполнению заданий; предоставил полную отчетную документацию по производственной (технологической) практике, не имеет замечаний по выполнению заданий; студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике;

2. Оценка «хорошо» ставится в том случае, если студент достиг основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении; студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении; студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике;

3. Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если студент достиг основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; выполнил частично план и необходимые задания, а также имеет недоработки и замечания в их выполнении; студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике;

4. Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если студент достиг не все цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; выполнил не все необходимые задания (отчитался по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике.

9. Библиографический список

1. Положение об организации и проведению практик обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», утверждённое Ректором ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова 25 января 2018 года.

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования направления подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. №

516

