

**КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

Кафедра туризма и ресторанного дела

**ПРОГРАММА
учебной практики для студентов
1 курса,
обучающихся на базе среднего образования
ОП «Туризм»**

КАРАГАНДА – 2024

Разработана старшим преподавателем, магистром Алимбековой М.М. ОП «Туризм» и Положения о профессиональной практике студентов бакалавриата - КарУК-ПРВ-112-2024

Руководитель образовательной программы «Туризм»: д.э.н., профессор
Доскалиева Б.Б.

Программа обсуждена на заседании Академического комитета

22 мая 2024 г. Протокол № 2

Зав. кафедрой
д.э.н.,
Доскалиева Б.Б.

профессор

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Нормативные ссылки	4
2 Цель и задачи практики	5
3 Объекты и места практики	5
4 Организация практики	6
5 Содержание учебной практики	7
6 Методические указания по составлению отчета	8
7 Подведение итогов практики	11
8 Приложение 1- Титульный лист отчета	12

1 Нормативные ссылки

1. Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. подпункт 46-11 статьи 5 (с изменениями и дополнениями).
2. Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года №
3. Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования, № 595 от 30 октября 2018 года (с изменениями и дополнениями).
4. Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями).
5. Профессиональный стандарт: для педагогов (профессорско-преподавательского состава) организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 ноября 2023 года № 591.

6. Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования КарУ Казпотребсоюза, 2024г.
7. «Предоставление туристских услуг», Приложение № 33 к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» от 26.12.2019г. №262,
8. «Организация туристских услуг в сфере въездного и внутреннего туризма» Приложение № 33 к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» от 26.12.2019г. №262,
9. «Предоставление экскурсионных услуг» Приложение № 36 к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» от 26.12.2019г. №262

2 Цель и задачи практики

Продолжительность учебной практики определяется рабочим учебным планом образовательной программы «Туризм».

Целью учебной практики является приобретение первичных профессиональных компетенций, включающих закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, получение навыков исследовательской деятельности, приобретение практических умений и навыков работы в соответствии со специальностью обучения.

Основными задачами учебной практики являются:

- ознакомление с основными направлениями деятельности КарУК;
- ознакомление с образовательной программой;
- общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организаций, являющихся объектами будущей профессии;
- изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности;
- приобретение навыков работы в трудовом коллективе.

Учебная практика проводится в КарУК с ознакомительными экскурсиями в организации, являющиеся объектами будущей профессиональной деятельности.

Руководство и организацию учебной практики осуществляет выпускающая кафедра по данной образовательной программе.

3 Объекты и места практики

Учебная практика предполагает выезд студентов по заранее составленному маршруту.

Объектами для организации учебной практики по образовательной программе «Туризм» выступают:

- предприятия, занимающиеся туристским бизнесом (турфирмы, авиа-агентства);
- сфера обслуживания (гостиницы, санатории и другие структуры);
- музеи, экскурсионные бюро;
- научно-исследовательские организации, занимающиеся изучением проблем развития туризма.

Учебная практика проводится в специализированных аудиториях и в виде экскурсий.

4 Организация практики

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра туризма и ресторанного дела.

Направление обучающихся на учебную практику оформляется приказом ректора с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики.

При направлении на прохождение учебной практики кафедра туризма и ресторанного дела обеспечивает студента программой практики.

Не позднее недели до начала практики руководителем учебной практики проводится ознакомительное собрание со студентами о прохождении данного вида практики. На собрании обсуждаются вопросы о задачах практики; видах и содержании работ; сроках прохождения практики, определенных учебным планом образовательной программы «Туризм»; правах и обязанностях руководителя учебной практики; правах и обязанностях студентов.

Учебную практику студенты могут проходить на предприятиях и организациях различных форм собственности.

В качестве руководителей практики от университета назначаются профессора, доценты, опытные преподаватели кафедры туризма и ресторанного дела, хорошо знающие специфику профессии.

Руководитель учебной практики обязан:

- до начала практики организовать необходимую подготовку студентов к практике, проводить консультации в соответствии с программой практики;

- ознакомить участников будущего похода с предполагаемым маршрутом, условиями прохождения практики;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием, оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими программы практики;

- принимать все необходимые меры для обеспечения безопасности группы с момента посадки в транспорт и до завершения практики;

- производить проверку отчета, обучающегося о прохождении учебной практики.

Студент при прохождении учебной практики должен:

- ознакомиться с предоставленным маршрутом практики: выполнить перечень задания, предусматривающее предварительное изучение данной организации;

- изучить и строго соблюдать правила техники безопасности и производственной санитарии;

- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения распорядка, а также соблюдать дисциплину;

- полностью выполнить программу практики;

- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим в КарУК;

- представить руководителю практики письменный отчет о прохождении практики.

Требования к содержанию и оформлению отчета прописаны в программе учебной практики.

Формы документов представлены на сайте: <https://www.keu.kz/ru/>. В разделе - Трудоустройство, Практика.

5 Содержание учебной практики

Даты начала и окончания практики определяются графиком учебного процесса. Программа учебной практики представлена в таблице 1.

Таблица 1

Программа учебной практики

Структура и содержание практики
1. Экскурсия на предприятие индустрии туризма (на примере турфирмы) Общие сведения о предприятии: <ul style="list-style-type: none">– история создания и развития турфирмы,– организационно-правовая форма и форма собственности,– месторасположение и контакты (телефон, адрес электронной почты, сайт),– режим работы,– изучение работы служб, подразделений предприятия, их назначение, функции и взаимосвязь– рекламная деятельность фирмы Организация обслуживания клиентов: <ul style="list-style-type: none">- основные виды услуг- основной сегмент клиентов- культура обслуживания;- информационные технологии на предприятии;
2. Аналитический: Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике

По окончании практики студенты составляют необходимую отчетность, а также фото-, видео- и

рекламный материал по предприятию, на которую провели экскурсию.

Итоговой формой контроля учебной практики студента является отчет, включающий проанализированный и систематизированный материал. В состав отчета о прохождении учебной практики входят:

1. Титульный лист (Приложение 1);
2. Содержательная часть.

Разделы содержательной части должны включать:

1. Анализ туристской деятельности г.Караганды.

(сколько турфирм в городе, из них работающие на внутренний и международный туризм, обзор статистических данных).

2. Общая характеристика предприятия

(куда было организована экскурсия)

6 Методические указания по составлению отчета

Отчет по учебной практике должен включать следующие разделы:

- титульный лист с подписями студента и руководителя практики от университета (приложение 1);
- содержание работы с указанием страниц начала разделов и подразделов;
- введение;
- разделы основной части;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (если таковые имеются).

Во введении студент указывает цели и задачи практики, предмет и объект исследования.

Раздел основной части должен содержать описание и анализ деятельности предприятия, на которую была организована экскурсия. По смысловому наполнению

раздел делится на несколько параграфов (описание ранее указанных 5 разделов).

Заключение содержит краткое описание работы, выполненной студентом в ходе учебной практики, а также выводы и предложения (рекомендации), к которым пришел студент в результате ее прохождения. Выводы и предложения должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Приложение. В этот раздел рекомендуется выносить справочные и аналитические материалы, связанные с процессом выполнения работ по практике, которые способствуют пониманию излагаемого материала, но которые по тем или иным причинам (например, из-за большого объема) нецелесообразно включать в основную часть отчета. В этом случае в тексте делается сноска на соответствующее приложение.

В приложениях рекомендуется включать документы, таблицы, другие материалы, на которые есть ссылки по тексту отчета, а также фото- (в распечатанном и электронном виде) и видеоматериал;

Содержательная часть отчета должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 через **1 интервал**. Шрифт – обычный, **кегель-14, Times New Roman**. Не допускаются подчеркивания, выделения текста жирным шрифтом и курсивом.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм и нижнее - 25 мм.

Объем содержательной части отчета составляет **8-10 страниц** машинописного текста. Дополнительно необходимо предоставить приложения к отчету: фото,

таблицы, схемы (экскурсионные выезды на объекты сферы туризма).

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

Особое внимание необходимо обратить на четкое изображение таблиц, схем и рисунков.

Наименование структурных элементов отчета: «Содержание», «Введение», наименования разделов отчета, «Заключение», «Список использованных источников» пишутся прописными (заглавными) буквами, как в содержании, так и в тексте отчета.

Наименования разделов, параграфов следует печатать с абзацного отступа. Названия параграфов – с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая и не выделяя.

Все разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами и иметь содержательные заголовки. Нумерация должна быть сквозной по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Все иллюстрации (схемы, графики, фотографии и пр.) именуется рисунками. Они должны иметь название. Нумеруются рисунки последовательно (сквозной нумерацией) в пределах всего отчета арабскими цифрами. Слово «Рисунок» и его наименование располагают внизу после иллюстрации в середине строки.

Таблицы должны нумероваться последовательно (сквозной нумерацией) в пределах всей работы. Таблицы должны иметь названия. Название таблицы следует

помещать над таблицей, слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицы, рисунки следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или если на странице недостаточно места для таблицы или рисунка, разрешается располагать на следующей странице.

Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих ее листах. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

7 Подведение итогов практики

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

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

Студент, не явившийся на учебную практику, не выполнивший программу практики, получивший неудовлетворительную оценку руководителя практики или при защите отчета, направляется на повторный курс обучения или на летний семестр на платной основе.

По итогам практики студент в течении 3-х дней после ее окончания представляет руководителю практики «Отчет по практике».

Приложение 1 –Титульный лист письменного отчета

**КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

ОТЧЕТ
прохождения учебной практики

студента _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики

_____ (наименование организации, предприятия)

Начало практики _____

Окончание практики _____

Отчет рассмотрен руководителем

практики

от

университета

_____ (Ф.И.О., должность, звание)

Отчет защищен _____

(оценка)

Итоговая оценка _____

(оценка)

Комиссия _____

(Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.