

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Кафедра туризма и ресторанного дела

ПРОГРАММА

**производственной практики для студентов
1 курса (на базе после среднего образования),
2 курса (на базе среднего образования)
ОП - «Туризм»**

КАРАГАНДА – 2024

Разработана магистром, ст. преподавателем, Алексеенко Т.Н. на основании ОП - «Туризм» и Правил организации и проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик для студентов бакалавриата - КарУК-ПРВ-112-2024

**Руководитель образовательной программы:
д.э.н., профессор Доскалиева Б.Б.**

Программа обсуждена на заседании Академического комитета

22 мая 2024 г. Протокол № 2

зав. кафедрой
д.э.н., профессор

Доскалиева Б.Б.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1 Нормативные ссылки	4
2 Цель и задачи практики	5
3 Объекты и места практики	5
4 Организация практики	6
5 Содержание практики	6
6 Методические указания по составлению отчета	7
7 Подведение итогов практики	9

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 производственной практики определяется рабочим учебным планом ОП «Туризм».

Целью производственной практики является приобретение профессиональных компетенций, включающих закрепление и углубление теоретических знаний в области формирования туров и составления маршрутов для иностранных туристов, навыков исследовательской деятельности, умений ведения деловой корреспонденции.

Основными задачами производственной практики являются:

- знакомство с предприятиями сферы туризма, работающими по приему и отправлению туристов, участвующих в международном туристском потоке;
- изучение функций и задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение направления работы предприятия, в том числе работы с клиентами, по предоставлению туров зарубежных операторов и пр.;
- изучение географии маршрутов, особенности стран – туристских центров, видов туризма, развитых в стране;
- изучение деловой корреспонденции и введение делопроизводства (оформления визы, заполнения анкет и других документов, необходимых для выезда туристов за границу);
- на основе изучения турпродуктов зарубежных стран, разработка тура для иностранных туристов.

3 Объекты и места практики

Базами производственной практики являются организации соответствующие профилю ОП «Туризм».

В качестве базы для прохождения производственной практики, определяются организации, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы «Туризм», имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.

Базами практики по ОП «Туризм» выступают:

- органы государственного управления, связанные с организацией туризма;
- предприятия, занимающиеся туристским бизнесом (турфирмы, авиаагентства);
- сфера гостеприимства и обслуживания (гостиницы, санатории и другие структуры);
- музеи, экскурсионные бюро;
- научно-исследовательские организации, занимающиеся изучением проблем развития туризма;

- рекламные агентства, занимающиеся продвижением туристских услуг на внутренний и внешний рынок.

4 Организация практики

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

С организацией, определенной в качестве базы профессиональной практики, заключается договор о проведении профессиональной практики с указанием ее вида, составленный на основе типовой формы договора на проведение профессиональной практики обучающихся: Ф.П-112-01 – **Договор на проведение профессиональной практики.**

Договора с базами профессиональной практики обучающихся КУК заключаются кафедрой туризма и ресторанного дела не позднее, чем за один месяц до начала практики.

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

На основании приказа ректора университет выдает обучающемуся направление на профессиональную практику по форме: Ф.П-112-04 – **Направление на практику.**

До начала практики студент должен получить на кафедре документацию:

1. Программу производственной практики
2. Ф.П-112-04 – Направление на практику.
3. Ф.П-112-05 – Рабочий план-график производственной практики.
4. Ф.МИ-115-06 – Дневник-отчет прохождения производственной практики.

Формы документов представлены на сайте: <https://www.keu.kz/ru/>. Раздел – Трудоустройство, Практика.

Не позднее недели до начала практики руководителем производственной практики проводится ознакомительное собрание со студентами о прохождении данного вида практики. На собрании обсуждаются вопросы о задачах практики; видах и содержании работ на предприятии; сроках прохождения практики, определенных учебным планом ОП «Туризм»; правах и обязанностях руководителей практики от университета и организации; правах и обязанностях студентов.

Кафедра осуществляет выдачу пакета документов на практику студентам и регистрирует в соответствующем журнале.

5 Содержание практики

Даты начала и окончания практики определяются графиком учебного процесса.

Программа практики представлена на примере турфирмы в таблице №1.

Таблица 1
Программа производственной практики

Структура и содержание практики
<p>1. Предприятие, занимающиеся туристским бизнесом (турфирмы, авиа-агентства или др.) Основные данные по предприятию:</p> <ul style="list-style-type: none">– месторасположение и контакты (телефон, адрес электронной почты, сайт),– организационно-правовая форма и форма собственности,– организационная структура управления предприятия.– основные виды услуг
<p>2. Технология организации обслуживания клиентов</p> <ul style="list-style-type: none">– целевая аудитория,– подбор тура, <p>- введение делопроизводства (оформления визы, заполнения анкет и других документов, необходимых для выезда туристов за границу)</p>
<p>3. География туристских маршрутов</p> <ul style="list-style-type: none">- основные туристские направления (туристские регионы, страны), с которыми работает предприятие- краткая характеристика одной из принимающей страны (территория, население, экономика, место в международном рейтинге, туристский потенциал, развитие видов туризма, доступность туристской дестинации, туристская инфраструктура, курорты и санаторий и др., безопасность пребывания иностранного туриста)- содержание турпродукта, характер тура.

Требования к содержанию отчета по производственной практике.

Отчет по производственной практике должен включать следующие разделы:

- титульный лист письменного отчета по производственной практике – Ф.П-112-08;
- 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. Рекомендуемый объем введения: 1 - 2 печатных страницы формата А4.

Раздел основной части должен содержать описание и анализ предприятия, на котором студент проходил производственную практику.

Информация для анализа собирается и излагается на основе содержания программы практики. По смысловому наполнению раздел делится на несколько параграфов.

Заключение содержит краткое описание работы, выполненной студентом в ходе производственной практики по направлению, 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. Рекомендуемый объем заключения: 1-2 печатных страницы формата А4.

Приложения. 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 приложения рекомендуется включать:

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

- образцы первичной документации исследуемого предприятия (представляются в заполненном виде, можно представлять как ксерокопии, так и фотоматериал).

Отчет по производственной практике оформляется согласно требованиям нормы-контроля и сдается на кафедру в печатном виде.

6 Методические указания по составлению отчета

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

1. Направление на практику;
2. Рабочий план-график прохождения практики;
3. Титульный лист письменного отчета по производственной практике;
4. Дневник-отчет прохождения практики;
5. Содержательная часть.

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

Дневник-отчет прохождения практики, включает:

- общие сведения о базе и руководителях практики;

- содержание дневника - описание ежедневной работы, выполненной обучающимся за время практики, подписанный руководителем практики от предприятия;

- характеристику студента от руководителя практики предприятия;

- оценку руководителя практики от предприятия.

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

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

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

Объем содержательной части отчета составляет 20-25 страниц машинописного текста. Дополнительно необходимо предоставить приложения к отчету, состоящие из разработанных, на основании первичной информации конкретной организации, таблиц, прогнозов развития рынка туристских услуг, материалов изучения спроса: анкетирование потребителей, источники вторичной информации.

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

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 разделов и параграфы 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.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. При переносе части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу с большим количеством граф целесообразно выносить в приложение.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

На все иллюстрации (рисунки), таблицы должны быть ссылки.

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

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

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

Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих ее листах.

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.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Содержание производственной практики определяется темой дипломной работы (проекта). В период прохождения практики студенты собирают фактический материал о производственной деятельности предприятия, учреждения, организации и используют его при написании дипломной работы (проекта).

7 Подведение итогов практики

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

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

Итоговая оценка по производственной практике определяется как сумма 40% оценки руководителя практики от предприятия и 60% оценки комиссии по защите отчета.

Отчет и дневник проверяется руководителем практики от университета и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой.

Студент, не явившийся на практику, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия 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 от университета следующие документы:

- 1) «Отметку о прибытии и выбытии» к Направлению на производственную практику.
- 2) Дневник-отчет, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий.
- 3) Письменный отчет по практике, отражающий выполнение программы практики.

Приложения

Приложение 1 – Титульный лист письменного отчета по производственной практике

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ ЭКОНОМИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

**Өндірістік практикадан өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ**

Прохождения производственной практики

Студент/студента _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

Практиканың өту орны/Место прохождения практики _____

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Есепті практика жетекшісі қарастырды/Отчет рассмотрен руководителем практики от университета _____
(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, атағы/ Ф.И.О., должность, звание)

Есеп қорғалды/ Отчет защищен _____
(баға/оценка)

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/
Оценка руководителя практики от предприятия _____
(баға/оценка)

Қорытынды баға/Итоговая оценка _____
(баға/оценка)

Комиссия _____
(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

« ____ » _____ 20 ____ ж./г.

Приложение 2 - Образец оформления таблицы

Таблица 1

Слоганы, использованные в кампаниях по продвижению туристских направлений

Туристское направление	Слоган
Испания	Все под солнцем
Амстердам	Столица вдохновения
Санкт-Петербург	Город белых ночей
Словения	Самая заветная европейская тайна
Ганновер	Город международных ярмарок
Примечание - составлено автором	

В случае, если данные таблицы составлены не автором, необходимо обязательно указать источник.

Приложение 3 - Образец оформления рисунка

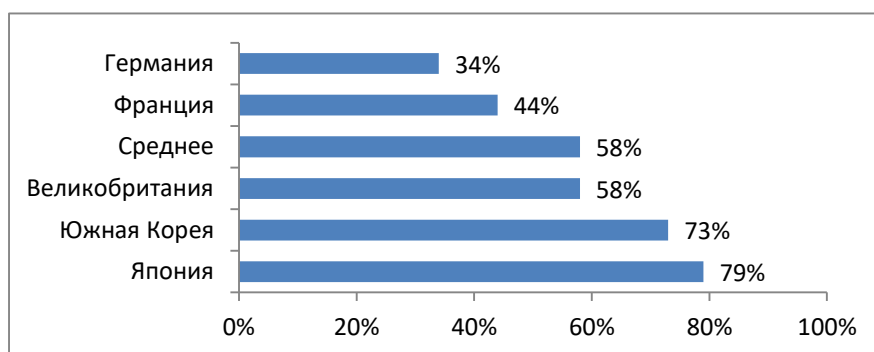


Рисунок 1. Представление о Казахстане в Европе и Азии