

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Т.Ю. Тюрина

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
ПРАКТИКИ**

**Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки - 43.03.02 Туризм

Направленность (профиль) –
Технология и организация туроператорских и турагентских услуг

**Квалификация (степень) выпускника –
бакалавр**

Форма обучения: очная

Брянск

2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 01DAF20DF11AE82000080F7A381D0002
Владелец: Прокопенко Любовь Леонидовна
Действителен: с 19.08.2024 до 19.08.2025

Рабочая программа практики «Проектно-технологическая практика» разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 июня 2017 г. N 516 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм» (с изменениями и дополнениями). Редакция с изменениями N 1456 от 26.11.2020 и Профессиональным стандартом «Экскурсовод (гид)»,

согласована и рекомендована к утверждению.

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики и управления протокол № 1 от «26» августа 2025 г.

Заведующий кафедрой
Экономики и управления

Д.В. Ерохин

СОГЛАСОВАНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ:

Наименование организации	Должность	ФИО представителя работодателя	Дата согласования
Общество с ограниченной ответственностью «Конкорд»	генеральный директор	Тимашова Елена Александровна	
ООО «Император	генеральный директор	Подстригаева Елена Васильевна	

1. ТИП (ВИД) ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с учебным планом образовательной программы 43.03.02 Туризм, профиль «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг» установлен следующий тип (вид) практики: «Проектно-технологическая практика». Способами проведения профессионально-творческой практики могут быть:

- стационарная (в БИУБ либо в профильной организации, расположенной на территории г. Брянска)
- выездная (проводится вне г. Брянска на базе организаций, с которыми у БИУБ заключен договор на практику).

Способ проведения производственной практики (проектно-технологической практики) устанавливается приказом по институту о направлении студентов на производственную практику (формируемым на основе распоряжения заведующего кафедрой). Форма проведения - дискретно.

1.1. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе прохождения практики:

- при определении мест прохождения практики инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда;
- при необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций;
- выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности;
- формы проведения практики лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья;
- учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ может быть отражен в индивидуальном задании на практику.

Адаптация процедуры аттестации по результатам практики:

В ходе проведения аттестации по практике предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы,
- осуществлять прием и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить

задание, общаться с преподавателем).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

2.1. Цель и задачи производственной практики (проектно-технологической практики)

Цель практики – закрепление и развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы;

- приобретение опыта профессиональной деятельности в области решения прикладных задач по профилю образовательной программы.

Задачи:

- систематизировать материалы и провести исследование для выполнения выпускной квалификационной работы;
- систематизировать представление о выборе оптимального туристского продукта;
- осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);
- составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;
- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
- принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;
- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
- оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.2. Место производственной практики (проектно-технологической практики) в структуре образовательной программы

Проектно-технологическая практика относится к блоку 2 «Практики» обязательной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, профиль «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг».

Практика реализуется в форме практической подготовки.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-1.6; ПК-1.7; ПК-1.8; ПК-1.9; ПК-1.10; ПК-2.1;
ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: технологический				
Разработка туристского продукта, учитывающего этнокультурные, исторические религиозные аспекты, требования действующего законодательства с использованием современных технологий в области туризма, маркетинга, коммерции, логистики. Использование технологий рационального природопользования при формировании туристского продукта. Применение современных информационных и коммуникативных технологий в реализации туристского продукта и предоставлении услуг. построение эффективной системы продвижения турпродуктов. Обеспечение безопасности туристской деятельности.	Туристский продукт, включающий основные, дополнительные и сопутствующие туристские услуги, его разработка и проектирование программ туристского обслуживания. Туристские организации и организации туристской индустрии. Туристские регионы и территории. Технологии обслуживания клиентов, технологическая документация и информационные ресурсы. Потребители туристского продукта, их запросы, потребности и ключевые ценности. Первичные трудовые коллективы организаций туристской индустрии.	ПК-1 Способен разрабатывать экскурсионные программы	ПК-1.1 Определяет цель и выбирает тему экскурсии	04.005 Экскурсовод (гид) D/01.6
			ПК-1.2 Составляет экскурсионные программы	
			ПК-1.3 Осуществляет подготовку текста экскурсии и составляет методическую разработку	
			ПК-1.4 Составляет технологическую карту экскурсии	
			ПК-1.5 Определяет методические приемы	
			ПК-1.6 Выбирает программы экскурсий для экскурсионных групп или индивидуальных туристов	
			ПК-1.7 Осуществляет отбор экскурсионных объектов для будущей экскурсии	
			ПК-1.8 Осуществляет выбор литературных источников по тематике экскурсии	
			ПК-1.9 Обеспечивает комплектование	

			"портфеля экскурсовода"	
			ПК-1.10 Корректирует экскурсионную программу и определяет объезд (обход) экскурсионного маршрута	
Обеспечение партнерского взаимодействия с потребителями и заинтересованными сторонами. Умение самостоятельно разрабатывать внутренние нормативные документы по обеспечению качества и стандартизации услуг туристской индустрии. Обеспечение стандартов качества и норм безопасности комплексного туристского обслуживания. Осуществление обслуживания в соответствии с этнокультурными, историческими, национальными и религиозными традициями на основе выявленных потребностей туристов. Организация процесса обслуживания потребителей и (или) туристов, формирование взаимоотношений с потребителем.	Туристский продукт, включающий основные, дополнительные и сопутствующие туристские услуги, его разработка и проектирование программ туристского обслуживания. Туристские организации и организации туристской индустрии. Туристские регионы и территории. Технологии обслуживания клиентов, технологическая документация и информационные ресурсы. Потребители туристского продукта, их запросы, потребности и ключевые ценности. Первичные трудовые коллективы организаций туристской индустрии.	ПК-2 Способен проводить экскурсии	ПК-2.1 Осуществляет выбор приемов информационно-экскурсионной работы	04.005 Экскурсовод (гид) D/02.6
			ПК-2.2 Применяет "портфель экскурсовода"	
			ПК-2.3 Обеспечивает соблюдение маршрута экскурсий	
			ПК-2.4 Обеспечивает безопасность экскурсантов во время экскурсий	
			ПК-2.5 Обеспечивает возвращения экскурсантов	
		ПК-3 Способен осуществлять взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами в туристической сфере	ПК-3.1 Организует ведение переговоров с потребителями, партнерами и заинтересованными сторонами, согласование условий договора по оказанию туроператорских и турагентских услуг	
			ПК-3.2 Выбирает оптимальные способы разрешения проблемных	

			ситуаций потребителей, партнеров и заинтересованных сторон	
Тип задач профессиональной деятельности: проектный				
Владение основами туристского районирования и оценки размещения туристских центров в крупных туристских регионах мира и России. Изучение и прогнозирование спроса с учетом требований потребителей на определенных сегментах рынка. Разработка и реализация проектов, направленных на развитие туристской организации. Проектирование организаций туристской индустрии. Туристские организации и организации туристской индустрии. Туристские регионы и территории. Технологии обслуживания клиентов, технологическая документация и информационные ресурсы. Потребители туристского продукта, их запросы, потребности и ключевые ценности. Первичные трудовые коллективы организаций туристской индустрии.	Туристский продукт, включающий основные, дополнительные и сопутствующие туристские услуги, его разработка и проектирование программ туристского обслуживания. Туристские организации и организации туристской индустрии. Туристские регионы и территории. Технологии обслуживания клиентов, технологическая документация и информационные ресурсы. Потребители туристского продукта, их запросы, потребности и ключевые ценности. Первичные трудовые коллективы организаций туристской индустрии.	ПК-4 Способен проектировать объекты туристской деятельности	ПК-4.1 Использует методы и технологии проектирования деятельности туристского предприятия	04.005 Экскурсовод (гид) D/03.6
			ПК-4.2 Оценивает эффективность планирования по различным направлениям проекта	
			ПК-4.3 Рассчитывает качественные и количественные показатели, характеризующие эффективность проекта	

3.2. Трудоемкость производственной практики (проектно-технологической практики) для очной формы обучения

З.е.	Всего часов	Контактная работа			Часы СР на подготовку	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Контактная работа			

			Лабораторные	Практические/ семинарские		кур.раб.		
5 семестр								
9	324			4	4		316	4 Зачет с оценкой

Сроки проведения производственной практики (проектно-технологической практики) определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики (проектно-технологической практики) составляет **6 недель**.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

4.1. Содержание и структура производственной практики (проектно-технологической практики)

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается Ответственное лицо от института из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава института.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель по практической подготовке от института, организующий проведение практики, назначается из числа ППС института.

Руководитель по практической подготовке от института согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

Руководитель по практической подготовке от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);
- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственное лицо от Профильной организации:

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от института;

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные видов работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;

- по итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв/характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от института и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

Студенты, не выполнившие производственную практику по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие производственную практику (технологическую (проектно-технологическую) практику) без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, а также не сдавшие отчет по практике в установленные сроки, могут быть отчислены из БИУБ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом БИУБ.

4.2. Основные этапы прохождения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики)

№ раздела	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
1.	Подготовительный	Собеседование со студентом руководителей практики от института и от профильной организации, согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики, вводная лекция, инструктаж	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-1.6; ПК-1.7; ПК-1.8; ПК-1.9; ПК-1.10; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
2.	Основной	исследование и анализ предметной профессиональной области; изучение существующих решений задачи, поставленной в индивидуальном задании на практику, анализ существующих подходов, методов, инструментальных средств разработки интеллектуальных систем, их компонентов; составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров; взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники; принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами; обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки; разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах; представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям; оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-1.6; ПК-1.7; ПК-1.8; ПК-1.9; ПК-1.10; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3

		рассчитывать различные его варианты; ежедневное заполнение дневника практики; работу с библиотечными фондами, информационными ресурсами и базами данных; написание основной части выпускной квалификационной работы.	
3.	Аналитический	Анализ и обобщение результатов, полученных на предыдущих этапах практики. Оформление дневника по практике. Оформление документации. Составление отчета по практике. Оформление отчетного пакета документов. Подготовка презентации и доклада.	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-1.6; ПК-1.7; ПК-1.8; ПК-1.9; ПК-1.10; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
4.	Отчетный	Получение характеристики о прохождении практики у руководителя практики от профильной организации; проверка отчета руководителем практики от института, собеседование, вопросы по отчету, зачет по итогам защиты отчета	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-1.6; ПК-1.7; ПК-1.8; ПК-1.9; ПК-1.10; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3

Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций:

- изучение области предметной деятельности организации по месту прохождения практики;
- систематизировать материалы и провести исследование для выполнения выпускной квалификационной работы;
- систематизировать представление о выборе оптимального туристского продукта;
- осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);
- составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;
- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
- принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;
- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
- оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;

– написание основной части выпускной квалификационной работы.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

5.1. Состав отчетных документов о производственной практике (проектно-технологической практики)

После прохождения производственной практики (проектно-технологической практики) обучающийся оформляет письменный итоговый отчет, который отражает выполнение индивидуального задания и поручений, полученных от ответственного лица от профильной организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о полученных навыках и умениях, а также возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в институте.

***Формы отчетности** о прохождении практики в общем виде должен включать в себя следующие элементы:*

1. Отчет.
2. Дневник (фиксация индивидуальных заданий и их исполнения) прохождения практики.
3. Рецензия Руководителя по практической подготовке от института.
4. Официальный отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся Ответственного лица от Профильной организации.
5. Индивидуальное задание на практику.

Содержание отчета:

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения (программный продукт с документацией. Также в качестве отчетных материалов могут быть ссылки на хранилище материалов, репозиторий GitHub, Google Colab и т.п.);
- компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы);
- компетентностная карта основных этапов прохождения производственной практики – рабочий график (план) проведения практики;
- компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

5.2. Рекомендации по содержанию и оформлению отчета

Отчет по практике по объему должен составлять 10–15 страниц машинописного текста, формат Word, размер листа А4, ориентация книжная, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 25 мм, шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт., межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см, форматирование – по ширине.

При сборе материалов для их обработки, анализа, подготовки отчета обучающемуся необходимо согласовать вопросы конфиденциальности с Ответственным лицом от Профильной организации.

При подборе материалов необходимо иметь в виду, что они, в первую очередь, могут являться образцами оформления документов в профессиональной сфере деятельности при дальнейшем трудоустройстве, в связи с чем, необходимо ответственно подойти к их выбору. Основными критериями являются качество и разноплановость.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должно ознакомиться Ответственное лицо от Профильной организации, после чего он дает письменную рецензию. Оформленный надлежащим образом отчет регистрируется в деканате в журнале регистрации практики, передается на проверку Руководителю по практической подготовке от института.

Основанием для допуска к аттестации являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, предоставленные Руководителю по практической подготовке от института.

Требования к заполнению документов по практике

В *дневник* практики включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество обучающегося; вид практики, и место, и период ее прохождения, а также сведения, характеризующие содержание работы и отражающие выполнение им индивидуального задания). Дневник должен быть подписан Ответственным лицом от Профильной организации и, как правило, иметь печать данной организации.

Характеристика составляется и подписывается руководителем организации и, как правило, заверяется печатью организации.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ (ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ)

Нормативно-правовые акты

Федеральный закон № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Закон об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Федеральный закон № 29-ФЗ от 12 марта 2014 «Закон о порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»

Основная литература

1. Кондратьева А.А. Основы туризма : учебное пособие (практикум) / Кондратьева А.А.. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2021. — 111 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135718.html>
2. Дурович А.П. Организация туризма : учебное пособие / Дурович А.П.. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 296 с. — ISBN 978-985-7234-10-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100351.html>
3. Мининок Я.В. Организация международного туризма : учебное пособие (опорный конспект лекций) / Мининок Я.В.. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2022. — 116 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128045.html>
4. Раппопорт А.В. История туризма в России : учебное пособие / Раппопорт А.В.. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. — 267 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115845.html>
5. Мирошниченко А.А. Введение в специальность : конспект лекций по УД.01 «Индивидуальное проектирование» / Мирошниченко А.А.. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2023. — 56 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/150339.html>

Дополнительная литература

1. Инвестиции в туризме : коллективная монография / А. В. Киселева, В. П. Городецкий, С. А. Дюжиков [и др.]. — Москва : Аспект Пресс, 2025. — 212 с. — ISBN 978-5-7567-

- 1371-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/152926.html>
2. Лысикова, О. В. Тайм-менеджмент: инновации, туризм, сервис : учебное пособие / О. В. Лысикова. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-7433-3564-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138062.html>
 3. Инновации в индустрии туризма [Электронный ресурс]: опорный конспект лекций/ — Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2020.— 52 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/108057>
 4. Сафарян, А. А. Современные тенденции в туризме : учебное пособие / А. А. Сафарян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 58 с. — ISBN 978-5-4497-4499-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/152233.html>
 5. Абрамцева, Е. Г. Reading and writing : учебное пособие / Е. Г. Абрамцева. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 94 с. — ISBN 978-5-4497-3158-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140614.html>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Электронная информационно-образовательная среда Института:

- Электронно-библиотечная система IPR BOOKS (www.iprbookshop.ru)
- Образовательная платформа ЮПАЙТ (<https://biblioonline.ru/catalog/legendary> и <https://urait.ru/catalog/legendary>)
- eLIBRARY.RU:<http://elibrary.ru/>
- «КонсультантПлюс»

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
2. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
5. База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect. Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук. Поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа <http://www.sciencedirect.com/>
6. Информационно-правовой портал Гарант <https://www.garant.ru>
7. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
8. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
9. Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
10. Реестр примерных основных общеобразовательных программ <https://fgosreestr.ru/>

Информационно-библиотечное обеспечение:

1. [Большой Энциклопедический Словарь](#). Уникальная бесплатная онлайн энциклопедия с возможностью полнотекстового поиска и поддержкой морфологии слов.

2. [РУВИКИ](#) Русская Википедия
3. [Мегаэнциклопедия Кирилл и Мефодий](#) - содержит обширные сведения по всем областям науки.
4. [Российская национальная библиотека](#) – коллекции электронной библиотеки РНБ.
5. [Единый электронный каталог Российской государственной библиотеки \(РГБ\)](#). Единый ЭК содержит библиографические записи на все виды документов, включая статьи, изданные на русском и других языках на различных носителях и в различные хронологические периоды.
6. [Государственная публичная научно-техническая библиотека \(ГПНТБ\)](#). Крупнейшая научно-техническая библиотека страны.
7. [Государственная публичная историческая библиотека](#). В ГПИБ России достаточно полно собрана дореволюционная и почти с исчерпывающей полнотой советская литература по истории России (СССР) и всеобщей истории, специальным и вспомогательным историческим дисциплинам.
8. [Институт научной информации по общественным наукам РАН \(ИНИОН\)](#). Библиографические базы данных ИНИОН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х гг.
9. [Российское общество «Знание»](#) - книги, лекции, мероприятия образовательного и просветительского характера
10. [Руниверс](#). Сайт о российской истории и культуре. Размещает преимущественно факсимильные книги, изданные до 1917 года, а также фотографии, документы и иные исторические материалы.
11. [«ГРАМОТА.РУ»](#) — справочно-информационный портал «Русский язык» — популярный в Рунете интернет-портал, посвящённый русскому языку. Словари, справочники, онлайн-проверка правописания, консультации специалистов, законодательство, материалы по языкознанию, мониторинг культуры речи и многое другое.
12. [Классика.ru](#) - библиотека русской литературы. Тексты произведений русских классиков. Биографии.
13. [СЛОВАРИ.РУ](#). Электронная библиотека словарей русского языка: толковые, иностранных слов, орфографический, семантический. Поиск по словарям.
14. [Классика Российского права](#). Проект компании "Консультант Плюс". Предоставлены переизданные классические монографии, для которых известные современные юристы специально подготовили свои комментарии и предисловия.
15. [Конституция Российской Федерации](#). Сайт полностью посвящён Конституции РФ. Алфавитно-предметный указатель к Конституции на русском, английском, французском и немецком языках. Символы РФ. Также на нём есть публикации - полные тексты Постановлений Конституционного Суда РФ и Высшего Суда РФ.
16. [«Официальный интернет-портал правовой информации»](#) является сетевым изданием и входит в государственную систему правовой информации, функционирование которой обеспечивает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики, нормативно-правовому регулированию, контролю и надзору в сфере государственной охраны, президентской, правительственной и иных видов специальной связи и информации.
17. [Национальная информационная сеть "Спортивная Россия"](#). Ресурс содержит в себе разнообразные виды информации о спорте.

Комплект лицензионного программного обеспечения

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

3. Операционная система Linux: Open-source;
4. Свободный пакет офисных приложений Open Office;
5. Свободный пакет офисных приложений Libre Office;
7. Комплексная система антивирусной защиты рабочих станций Dr.Web Desktop Security Suite LBW-BC-12M-50-B1;
8. Программные средства АПК Аналитик – авто
9. Программный комплекс SciLab — свободная лицензия CeCILL.
10. Архиватор 7Zip (free) - свободно распространяемый программный продукт.
11. Яндекс с Нейро browser://neuro-editor/ - свободно распространяемый программный продукт.
12. <https://giga.chat/> - свободно распространяемый программный продукт.
13. <https://chat.deepseek.com/> - свободно распространяемый программный продукт.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Офис туристических услуг (кабинет № 501 А) Оснащение: Стол компьютерный - 3шт. Стул компьютерный – 3 шт. Персональный компьютер с выходом в интернет-3 шт. Стол на 6 посадочных мест – 1 шт. Стулья – 12 шт. Стойка с информационными и рекламными брошюрами	241035, Брянская область, г. о. город Брянск, г. Брянск, ул. Куйбышева, д. 15А, офис 501А
Офис туристических услуг (кабинет № 207) Оснащение: Стол компьютерный - 4шт. Стул компьютерный – 4 шт. Персональный компьютер с выходом в интернет-4 шт. Принтер – 2 шт. Стол на 8 посадочных мест – 1 шт. Стулья – 20 шт. журнальный столик – 1шт. Диван – 1 Кресла – 2 Карта мира – 1 шт. Шкаф открытого типа с путеводителями по странам и журналами – 1 шт.	241035, г. Брянск, ул. Ульянова, д.4, оф. 207



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА**

**СОВМЕСТНЫЙ
ПЛАН-ГРАФИК**

прохождения производственной практики

**Проектно-технологической
практики**

с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

обучающегося _____, _____ курса, _____ формы
обучения,

(Ф.И.О. обучающегося)

Направления _____

№ п/п	Дата	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость (в часах)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Руководитель практики
от кафедры Института

(ФИО)

(подпись)

Руководитель практики от организации _____

(ФИО)

(подпись)

Задание принял к исполнению

(Ф.И.О.)

(подпись)



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

Выдано обучающемуся _____, _____ курса, _____ формы
обучения, (Ф.И.О. обучающегося)
Направления _____

Начало практики _____
Окончание практики _____

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Задания:

Задание выдал _____
(Ф.И.О.) (подпись руководителя практики от института)

Задание принял _____
(Ф.И.О.) (подпись обучающегося)



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА**

ДНЕВНИК

_____ практики

Обучающегося _____, _____ курса, _____ формы обучения,
(Ф.И.О. обучающегося)
направления _____

Место прохождения практики: _____.

Руководитель практики _____

Сроки практики с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Общий объем практики _____ недели

Дата	Содержание работы	Сроки проведения	Отметка о выполнении (Подпись руководителя от организации)

Руководитель практики от института _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Обучающийся _____

ОТЧЁТ

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Руководитель практики от института



ОТЗЫВ

о работе обучающегося

[illegible]

М.П.

[illegible]

Руководитель практики от института _____
(Ф.И.О.,подпись)

Приложение 6

ОТЧЕТ
руководителя практики от института
о проведении производственной практики

____ курса, _____ формы обучения, направления _____,
группы _____

Сроки проведения практики с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

Руководитель практики от института _____

Установочная конференция была проведена « ____ » _____ 202__ г.

В ходе установочной конференции обучающимся разъяснялись цели и задачи практики такие, как:

Анализ практики (указываются места прохождения практики, положительные и отрицательные моменты, рекомендации):

Итоговая конференция была проведена « ____ » _____ 202__ г.

На заключительной конференции были подведены итоги производственной практики.

Статистические результаты прохождения практики:

Номер группы	Чел.в группе	Получивших оценку за практику									
		сдавало		отл.		хор.		удов.		неуд.	
		чел.	%%	чел.	%%	чел.	%%	чел.	%%	чел.	%%
ВСЕГО											

« ____ » _____ 202__ г.

(Ф.И.О., подпись руководителя от института)