

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации производственной экскурсионной практики
для студентов направления подготовки
43.03.02 Туризм

Направленность (профиль)

«Экономика впечатлений»

Ставрополь, 2026 г.

Методические указания предназначены для организационного обеспечения производственной экскурсионной практики студентов направления 43.03.02 «Туризм» (направленность (профиль) «Экономика впечатлений»).

Методические указания содержат цель, задачи, содержание практики, перечень осваиваемых компетенций. В них устанавливаются требования, предъявляемые к организации прохождения практики, структуре и оформлению отчета по практике, очерчивается круг обязанностей обучающегося-практиканта и руководителя практики от университета .

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	4
1	Цели и задачи практики	4
2	Требования к результатам освоения практики	5
3	Перечень осваиваемых компетенций	6
4	Обязанности студента-практиканта	7
5	Обязанности руководителя практики от университета и/или предприятия	8
6	Структура и содержание практики	10
7	Задания и порядок их выполнения	15
8	Форма предоставления отчета по практике	16
9	Критерии выставления оценок	18
10	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	20

ВВЕДЕНИЕ

Практика призвана способствовать подготовке специалистов по организации экскурсионной деятельности, призванных удовлетворять рекреационные потребности населения, т.е. уметь организовать и осуществить экскурсионные туристские услуги с учетом того, что туристская деятельность ставит в центр внимания потребителя - клиента, туриста, экскурсанта.

Практика должна способствовать готовности будущего специалиста к дальнейшей исследовательской деятельности на основе современных технологий, принятию решения в организации туристской деятельности, эффективному общению с потребителями туристского продукта, к применению инновационных технологий в туристской деятельности и сервисных услугах.

1 Цели и задачи практики

Целью производственной экскурсионной практики по направлению подготовки 43.03.02. Туризм, направленность (профиль) «Экономика впечатлений» являются формирование универсальных УК-4 и профессиональных компетенций, ПК-3 связанных со способностью поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Практика призвана способствовать подготовке специалистов по организации экскурсионной деятельности, призванных удовлетворять рекреационные потребности населения, т.е. уметь организовать и осуществить экскурсионные туристские услуги с учетом того, что туристская деятельность ставит в центр внимания потребителя - клиента, туриста, экскурсанта.

Практика должна способствовать готовности будущего специалиста к дальнейшей исследовательской деятельности на основе современных технологий, принятию решения в организации туристской деятельности, эффективному общению с потребителями туристского продукта, к применению инновационных технологий в туристской деятельности и сервисных услугах. Обучающийся в процессе практики должен выполнить следующие профессиональные задачи:

- закрепление и углубление полученных студентами на занятиях теоретических знаний по географии, основам туризма, географии туризма;
- составлять туристско-рекреационную характеристику туристской дестинации;
- составлять контрольный текст экскурсии;
- развивать свой творческий потенциал
- изучить на практике приемы и методы работы с экскурсантами.

2 Требования к результатам освоения практики

Знать:

— способы грамотного составления экскурсионных программ на русском языке и иностранных языках.

- о необходимости обеспечения безопасности экскурсантов во время экскурсий, обеспечения возвращения экскурсантов.

- психологические особенности в социальном взаимодействии и оценки своей роли в команде.

Уметь:

— составить экскурсионные программы и осуществлять коммуникацию с туристами на русском языке и иностранных языках.

- использовать знания в области психологии в социальном взаимодействии и реализации своей роли в команде.

Владеть:

— способами общения с туристами на русском и иностранных языках, навыками устной речи и письменной документации на русском и иностранных языках

— навыками практического применения полученных знаний техники и методики разработки экскурсий, определение целей и задачи экскурсии, выбора темы, подбора источников экскурсионного материала, составления маршрута экскурсии.

— методикой организации и проведения экскурсий,

— приемами показа как реализации принципа наглядности.

— навыками рассказа в экскурсии, трансформации устной речи в зрительные образы, соблюдением логики в экскурсиях, соблюдением маршрута экскурсии

— навыком использования «портфеля экскурсовода».

3 Перечень осваиваемых компетенций

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 УК-4 выбирает приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, выбирает приемлемый стиль делового общения
	ИД-2 УК-4 использует информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках.	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использует информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач
	ИД-3 УК-4 оценивает эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, производит выбор оптимальных	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, оценивает эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии
ПК-3 Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов	ИД-1.ПК-3 Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологиче-	разрабатывая и применяя технологии обслуживания туристов, использует технологические и информа-

	ских и информационно-коммуникативных технологий	ционно-коммуникативные технологии
	ИД-2.ПК-3 Способен формировать туристский продукт, в т.ч. на основе информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста	разрабатывая и применяя технологии обслуживания туристов, формирует туристский продукт, в т.ч. на основе информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста

4. Обязанности обучающегося

Процедура прохождения производственной экскурсионной практики включает в себя следующие этапы: подготовительный, основной, заключительный. На каждом этапе практики осуществляется текущий контроль за процессом формирования компетенций.

В ходе прохождения производственной экскурсионной практики студент должен:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- вести дневник, форма и содержание которого представлена в методических рекомендациях по организации проведению практики студентов в университете, где фиксируются все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня;
- по окончании практики отчитываться о проделанной работе и представить индивидуальный или групповой отчет и дневник руководителю;
- при наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.
- студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации может быть зачтена производственная экскурсионная практика.

5. Обязанности руководителя практики от университета

Руководитель практики обязан:

- участвовать в заключение договоров (приложение 1) между Университетом и предприятиями, учреждениями, организациями для проведения практик студентов;
- готовит проект приказа о проведении практики студентов (приложение 2);
- разрабатывать и каждый год актуализировать программу практики,
- составлять календарный план практики (приложение 3);
- устанавливает связь руководителями практики от предприятия, учреждения, организации совместно с ними корректирует, а при необходимости составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий студентам;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несет ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;
- провести установочную и заключительную конференцию с приглашением сотрудников кафедры и в случае прохождения практики на предприятии – работодателя;

– оценивает результаты выполнения студентами и программы практик имеющиеся в дипломной работе теоретические, методологические, стилистические и другие погрешности ошибочно;

– студенческие отчеты и дневники практики сдать для хранения с соответствующей записью в кафедральном журнале учета отчетов практик

– основные результаты практики представить с фотоматериалами разместить на сайте СКФУ в разделе «новости кафедры социально-экономической географии и туризма»;

– по результатам практики подготовить письменный отчет руководителя практики (приложение б) и сдать его на хранение на кафедру.

6. Структура и содержание практики

Производственная экскурсионная практика проводится в четыре этапа: подготовительный, полевой, камеральный, заключительный. Содержание каждого из этих этапов приведено в таблице:

Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции / индикаторы	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость/из них в форме практической подготовки (час.)	Формы текущего контроля
Подготовительный	УК-4 ПК-3	Установочная конференция: изучение программы практики, инструктаж по технике безопасности. Составление характеристики изучаемых территорий: заполнение карточек экскурсионных объектов по маршруту экскурсии, работа с литературой, документами, камеральная обработка материалов.	36	Подготовка и написание соответствующего раздела отчета, собеседование

Полевой		Создание и анализ базы данных по туристско-экскурсионным объектам изучаемых территорий: камеральная обработка полевых материалов. Составление характеристики и оценка туристско-экскурсионного потенциала изучаемых территорий: работа с литературой, документами, камеральная обработка полевых материалов.	18/18	Подготовка и написание соответствующего раздела отчета, собеседование
Камеральный		<p>Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие.</p> <p>Характеристика выполнения плана реализации услуг организации.</p> <p>Оценка качества обслуживания и предоставления услуг.</p> <p>Изучение клиентских предпочтений и опреде-</p>	18/18	Подготовка и написание соответствующего раздела отчета, собеседование

		ление уровня удовлетворенно- сти клиента. Комплексная оценка качества работы организа- ции.		
Заключительный		Заключительная конференция: проведение экскурсии с экскурсантами, презентация результатов практики	36	Подготовка и написание соответствующего раздела отчета, собеседование

Предусмотрены следующие виды работ

1. Составление индивидуального плана.
2. Уточнение тем экскурсий .
3. Осуществление сбора, анализа и обобщения материала.
4. Составление характеристики изучаемых территорий.
5. Работа с литературой, документами
6. Заполнение карточек экскурсионных объектов по маршруту экскурсии.
7. Пробная экскурсия
8. Написание методической разработки экскурсии.

7 Задания и порядок их выполнения

Формируемые компетенции, индикаторы		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировки		
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 УК-4 выбирает приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах	Задание 1	Составить характеристику по рекомендуемому плану составления характеристик экскурсионных объектов

	<p>ИД-2 УК-4 использует информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках.</p>	Задание 2	Рекреационно-экскурсионная характеристика территории
	<p>ИД-3 УК-4</p> <p>оценивает эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках,</p> <p>производит выбор оптимальных</p>	Задание 3	Историко-географическая характеристика экскурсионного объекта
<p>ПК-3</p> <p>Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий</p>	Задание 4	Географическая характеристика города

	ИД-2.ПК-3 Способен формировать туристский продукт, в т.ч. на основе информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста	Задание 5	В соответствии с выбором тематики индивидуальной экскурсии составить карточки всех достопримечательных объектов исследуемой дестинации и маршрута экскурсии в соответствии рекомендуемым планом

Задание 1 . Составить характеристику по рекомендуемому плану составления характеристик экскурсионных объектов

Рекреационно-экскурсионная характеристика территории:

- общие сведения,
- экскурсионные ресурсы (достопримечательные объекты рельефа, достопримечательные водные объекты, интересные растения и животные, бальнеологические ресурсы, объекты природного наследия, историко-культурного наследия),
 - историко-культурные экскурсионные объекты (исторические города, паломнические центры, достопримечательные исторические и археологические объекты, достопримечательные архитектурные сооружения и памятники, достопримечательные объекты искусства – музеи, галереи, театры, достопримечательные университеты и спортивные сооружения, ботанические сады, зоопарки, океанариумы, популярные местные традиции и праздники, объекты культурного наследия),
 - инфраструктурные экскурсионные и дополнительные ресурсы (популярные гостиницы и рестораны, тематические и рекреационные парки),
 - информационные экскурсионные ресурсы (официальный туристский сайт территории – его веб-адрес и структура содержания, туристские информационные порталы о территории),
 - общая оценка потенциала экскурсионных объектов территории, определение наиболее перспективных объектов на экскурсионном маршруте в соответствии с выбранной тематикой.

Историко-географическая характеристика экскурсионного объекта:

- временные рамки исторических этапов развития ,
- основные события и территориальные изменения в течение каждого исторического этапа (включая карты),
- исторические личности (статус, важнейшие факты биографии, вклад в развитие

территории).

Экономико-географическая характеристика экскурсионного объекта:

- общие сведения (официальное название, площадь, год образования, устройство),
- природные условия,
- характеристика населения и этносов,
- общая характеристика экономической ситуации территории маршрута (загородных),
- промышленность,
- сельское хозяйство,
- сфера услуг (включая транспорт, связь, науку),
- туризм,
- экологическая ситуация,
- внешнеэкономические связи,
- внутренние различия территории.

Географическая характеристика города:

- общие сведения (изменение названия, площадь, год возникновения, административно-территориальное устройство, система управления городом),
- экономико-географическое положение,
- история развития города (история возникновения, основные исторические события в жизни города),
- функциональный тип города (моно- или полифункциональный, доминирующие функции) и его значение в хозяйстве страны,
- население города,
- отрасли специализации промышленности (градообразующие и градообслуживающие отрасли), важнейшие промышленные предприятия,
- сфера услуг (крупнейшие научные и образовательные учреждения, музеи, театры, стадионы и т.д.),
- транспорт и инфраструктура (особенности развития транспортно-инфраструктурного узла и городского транспорта, главные отели и рестораны, парки),
- планировочная структура (каркас) (в т.ч. городские районы),
- проблемы и перспективы развития города (в т.ч. стратегия развития и генеральный план развития города).

Характеристика музея:

- история создания и развития, организационно-правовой форма, тип, цели функционирования, аудитория,
- экспозиции музея по разделам (тематика, средства показа),
- формы и методы взаимодействия музея с аудиторией,
- официальный сайт, электронные версии музейных коллекций,
- контактные данные.

Задание 2 (индивидуальное). В соответствии с выбором тематики индивидуальной экскурсии составить карточки всех достопримечательных объектов исследуемой дестинации и маршрута экскурсии в соответствии рекомендуемым планом.

КАРТОЧКА ЭКСКУРСИОННОГО ОБЪЕКТА

(составляется на каждый природный, историко-культурный, архитектурный, производственный объект показа и рассказа на экскурсии)

1. Наименование объекта (первоначальное и современное, а также название, под которым объект (памятник) известен у населения).
2. Историческое (или другое) событие, с которым связан объект (памятник), дата

события.

3. Местонахождение объекта (его почтовый адрес, на чьей территории расположен (муниципальное образование, город, поселок, промышленное предприятие и т.п.)).

4. Описание объекта (памятника) (подъезд к нему, его автор, дата сооружения, из каких материалов изготовлен, текст мемориальной надписи);_дополнительные сведения о памятнике архитектуры (здании) – сведения о наличии скульптур, изразцов, стенописи в декоративном убранстве памятника (снаружи, внутри), о типе и конструкции и здания, его внутреннем техническом состоянии его (степени сохранности).

5. Источник сведений об объекте (памятнике) (литература, где описан памятник и события, связанные с ним, архивные данные, устные предания, основные печатные работы и места хранения неопубликованных работ).

6. Сохранность объекта (памятника) (состояние объекта (памятника) и территории, на которой он находится, дата последнего ремонта, реставрации).

7. Охрана объекта (памятника) (на кого возложена – государство, муниципальные власти, администрация территории объекта).

8. Экскурсии, в которых используется объект (памятник).

9. Дата составления карточки, фамилия и должность составителя.

Приложение к карточке – фотография объекта, воспроизводящая его нынешний и прежние виды.

Примерная программа выездов и городских экскурсий на учебной экскурсионной практике

№ п/п	Маршрут, виды деятельности
1.	Установочная конференция. Постановка целей и задач на практику. Выдача индивидуальных заданий. Анализ общих сведений о регионе выездной или городской практики. Инструктаж по технике безопасности.
	Примерные темы городских и виртуальных экскурсий для жителей других регионов России и других государств
2.	Автобусно-пешеходной экскурсии по Ставропольским родникам «Чудотворная частичка Ставрополя» «Путешествие во времени» Литературная экскурсия по Ставрополю «По литературным тропам Ставрополя» «Купеческий Ставрополь» возможное маркетинговое название «По дороге к богатству» Искусствоведческая экскурсия по Ставрополю Тематическая экскурсия «Храмы города Ставрополя» «Ставрополь императорский» «Жизнь среди муралов» Экскурсии от Welcome–центра Экскурсия по Скверу Героев России с фото-квестом Для детей «Очень странные дела в Ставрополе» - интерактивная иммерсивная Троллейбусная экскурсия Обзорная по Ставрополю «Непитичный Ставрополь» «Армянский квартал в Ставрополе» интерактивная с музыкальным сопровождением «Памятники профессиям в Ставрополе» «Ставрополь – город искусств»

	<p>Методическая разработка производственной экскурсии на ликеро-водочный завод «Стрижамент» г. Ставрополь Предложения производственных экскурсий (с разработкой текстовой части)</p> <p>Обзорная экскурсия по г.Ставрополю под названием «Photo inStav» (Вы побываете в самых запоминающихся и символических локациях для фотосессий в Ставрополе. Вас ожидает Мастер Класс по фотографии в различных местах под разным освещением. Вы ознакомитесь с разными интересными фактами о городе, которыми сможете поделиться у себя в соц.сетях)</p>
2.	Работа с информационными источниками. Написание отчетов по практике
3.	Окончательное оформление отчетов по практике
4.	Защита отчетов. Зачет по практике с оценкой

Форма предоставления отчета по практике

Каждый студент ведет дневник по практике (Приложение 3) и представляет его руководителю.

По итогам выполнения каждого индивидуального или группового задания составляется отчет в бумажном виде и в виде презентации и методической разработки контрольного текста экскурсии вместе с технологической картой экскурсии.

Структура отчета в бумажном виде представлена в Приложении 2.

Общий объем отчета должен составлять не менее 20 листов формата А4.

Текста параметры: поля: верхнее, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм; межстрочный интервал – полуторный; ориентация книжная; шрифт Times New Roman; размер шрифта 14 пунктов; красная строка – 1,25 см; выравнивание основного текста – по ширине с расстановкой переносов. Формулы выравниваются по центру, их нумерация по правому краю в круглых скобках. Рисунки нумеруются снизу (Рис. Название.), таблицы – сверху (справа Таблица 1, посередине Название). Страницы нумеруются снизу, по правому краю. Необходимо различать в тексте дефис (-) (например: черно-белый) и тире (–).

Ссылки на источники информации располагать по тексту или в конце предложения в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке.

Структура отчета в виде презентации (в программе MS PowerPoint):

- титульный слайд;
- слайд с указанием основных методов и инструментария исследования;
- слайд с указанием основных источников информации;
- слайды с основными результатами с табличным, графическим, картографическим и иллюстративным материалом.

Результаты выполнения заданий докладываются на заключительной конференции по практике, которая проходит в форме заседания кафедры. Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

План написания отчета о практике

1. Введение
2. Технологическая карта экскурсии
3. Схема маршрута экскурсии
4. Контрольный текст экскурсии
5. Портфель экскурсовода

Список использованных информационных источников

Приложение (карточки экскурсионных объектов)

Кроме того к отчету прилагается Дневник практики с описанием ежедневных видов деятельности

6. Критерии выставления оценок

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» с учетом качества представленных студентом отчетных материалов.

Оценка **«отлично»** выставляется за:

- выполнение на высоком уровне всех требований и заданий программы практики;
- своевременное представление итоговой отчетной документации и успешная защита отчета по практике;
- выраженное стремление к приобретению и совершенствованию профессиональных знаний, умений и навыков;
- умение правильно планировать и эффективно осуществлять установленные программой практики виды и формы деятельности;
- владение различными методами и инструментарием выполнения заданий практики;
- самостоятельность, творческий подход к выполнению заданий практики.

Оценка **«хорошо»** выставляется в случае, когда студент выполнил все требования программы практики, но при этом не проявил стремления к совершенствованию научно-исследовательских знаний, умений и навыков; не отличался инициативностью, высокой активностью, творческим подходом и самостоятельностью в выполнении заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за наличие поверхностных знаний и неустойчивых умений и навыков, отсутствие активности при выполнении заданий практики, отсутствие инициативности, самостоятельности и творчества.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится в случае невыполнения требований практики.

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основные источники информации

1. Сухов, Р.И. Организация туристской деятельности : учебник / Р.И. Сухов. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2021. - 267 с. : схем., табл., ил. - Библиогр.: с. 228-230 - ISBN 978-5-9275-2003-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462032>

2. Сулейманова Г.В. Технология и организация экскурсионных услуг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сулейманова Г.В.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2024.— 251 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62313.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники информации

1. Седова Н.А. Экскурсионный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Седова Н.А., Штриплинг Л.О.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2022.— 64 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12708.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Хайретдинова, Н.Э. Организация экскурсионных услуг в индустрии гостеприимства : учебное пособие / Н.Э. Хайретдинова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уфимский государственный университет экономики и сервиса». - Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2023. - 176 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-88469-739-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=44512>

Интернет-источники

1. Все о туризме: Туристическая библиотека. – URL: <http://tourlib.net>
2. Официальный информационный Интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края. – URL: <http://www.stavregion.ru>

3. Официальный сайт газеты «Ставропольская правда». – URL: <http://www.stpravda.ru>
4. Официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю. – URL: <http://stavstat.gks.ru>
5. Ставрополь: Официальный сайт администрации города. – URL: <http://ставрополь.рф>
6. Федеральное агентство по туризму: Официальный сайт. – URL: <http://www.russiatourism.ru>
7. Travel.ru: Все о туризме и путешествиях. – URL: <http://www.travel.ru>

Приложения

Приложение 1

Договор о практической подготовке обучающихся

г. Ставрополь

" ____ " _____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице заместителя проректора Мезенцевой Оксаны Станиславовны, действующего на основании доверенности № 4225-01/16 от 18.08.2023 г., с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении №1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении 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 и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в ____ - ____ дневный срок сооб-

щить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2 в ___ - ___ дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить 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;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес: _____

Адрес: Юридический/почтовый адрес:
355017, г. Ставрополь, ул. Пушкина, 1

Телефон: (8652) 95-68-08

Факс: (8652) 95-68-03

E-mail: info@ncfu.ru

Заместитель проректора

О.С. Мезенцева

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии).

Компоненты образовательной программы, при освоении которых осуществляется практическая подготовка обучающихся

Направление подготовки (специальность) _____

№ п/п	Компонент образовательной программы, реализуемый в форме практической подготовки	Количество обучающихся	Сроки организации практической подготовки
1.			

Профильная организация:

Организация:

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес: _____

Адрес: Юридический/почтовый адрес:
355017, г. Ставрополь, ул. Пушкина, 1

Телефон: (8652) 95-68-08

Факс: (8652) 95-68-03

E-mail: info@ncfu.ru

Заместитель проректора

О.С. Мезенцева

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии).

Перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется практическая подготовка обучающихся

№ п/п	Адрес места нахождения помещения для организации практической подготовки	Помещение (номер и/или наименование)

Профильная организация:

Организация:

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес: _____

Адрес: Юридический/почтовый адрес:
355017, г. Ставрополь, ул. Пушкина, 1

Телефон: (8652) 95-68-08

Факс: (8652) 95-68-03

Е-mail: info@ncfu.ru

Заместитель проректора

О.С. Мезенцева

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии).

Об организации и проведении учебной экскурсионной практики (рассредоточено) студентов 2 курса очной формы обучения института экономики и управления направления подготовки 43.03.02 «Туризм» направленность (профиль) «Международный туризм»

С целью повышения качества практической подготовки студентов к профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм», учебным планом и календарным учебным графиком университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести экскурсионную практику студентов 2 курса очной формы обучения института экономики и управления, направления подготовки 43.03.02 «Туризм» направленность (профиль) «Международный туризм» с 01 сентября 2026 г. по 31 декабря 2026 г. на базе кафедры туризма и индустрии гостеприимства
2. Назначить ответственным руководителем практики доцента кафедры туризма и индустрии гостеприимства Кондратьеву А. А.
3. Утвердить график распределения студентов на практику (прилагается).
4. Заведующей кафедрой туризма и индустрии гостеприимства Кулаговской Т. А. обеспечить организационно-методическое содержание практики.
5. Контроль за организацией и проведением практики возложить на и.о. директора экономики и управления Ушвицкого Л. И.

Проректор по образовательной деятельности

В.А. Иванов
Приложение

к приказу № _____ от _____

**График распределения студентов
2 курса очной формы обучения института экономики и управления
направления подготовки 43.03.02 «Туризм»
на учебную экскурсионную практику
с 01 сентября 2022 г. по 31 декабря 2023 г.**

№ с.н.	№ г.н.	ФИО студента	Руководитель практики
Направленность (профиль) «Экономика впечатлений»			
Кафедра туризма и индустрии гостеприимства			
1.	1.		
2.	2.		

3.	3.		
4.	4.		
5.	5.		
6.	6.		
7.	7.		
8.	8.		
9.	9.		
10.	10.		
11.	11.		
12.	12.		
13.	13.		
14.	14.		
15.	15.		
16.	16.		
17.	17.		
18.	18.		
19.	19.		
20.	20.		
21.	21.		
22.	22.		

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт (филиал)/факультет/высшая школа _____
Кафедра/департамент _____

Допущен к защите
«__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой/директор департамента института
(филиала)/факультета/высшей школы

(наименование кафедры/департамента, звание, Ф.И.О.)

(подпись)

ОТЧЕТ ПО _____ ПРАКТИКЕ
(вид практики: учебная/производственная практика)

(наименование (тип) практики)

Руководитель практики от профильной
организации:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Выполнил:

(Ф.И.О., курс, группа, направления подготовки/специальность,
направленность (профиль)/специализация, форма обучения)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики:

(Ф.И.О. руководителя практики от Университета, звание, должность)

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____

Дата защиты _____

Ставрополь, 20__ г

Задание на _____ практику

(вид практики: учебная/производственная)

(наименование (тип) практики)

Студент _____
(Ф. И. О.)

Направление подготовки/специальность _____

Направленность (профиль)/Специализация _____

Курс _____ Форма обучения _____ группа _____

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от СКФУ: _____
(Ф. И. О., место работы, должность)

Руководитель практики от профильной организации: _____

(указывается в случае прохождения практики во внешней организации: Ф. И. О., место работы, должность)

Перечень заданий на практику

(Перечисляются задания обучающегося в соответствии с рабочей программой практики)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Индивидуальное задание (тема) на практику

Задание утверждено на заседании кафедры _____
(протокол от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____)

Дата выдачи задания: « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от Университета _____
_____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись студента)

Анкета обучающегося по итогам прохождения практики

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

2. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

3. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

4. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?

5. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?

6. Предложения по организации практики или ее содержанию

ОТЗЫВ

руководителя практики от Университета

Ф.И.О. руководителя практики от СКФУ _____

Ф.И.О. студента-практиканта _____

Вид практики _____

Название (тип) практики _____

Место прохождения практики _____

(указывается наименование структурного подразделения СКФУ, в котором проходил практику студент в соответствии с приказом о направлении на практику)

Период прохождения практики _____

Компетенции, сформированные студентом _____

Перечень приобретенных студентом навыков _____

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТЗЫВ

Руководителя практики от организации

Наименование организации _____
(указывается полное наименование организации, в которой проходил практику студент, в соответствии с уставом или другими регистрационными документами)

Ф.И.О. руководителя практики от организации, должность _____

Ф.И.О. студента-практиканта _____

Вид практики _____

Название (тип) практики _____

Период прохождения практики _____

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении практики _____

Перечень приобретённых студентом навыков и умений

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.