

8  
КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР

Учреждение образования  
«Белорусский государственный педагогический университет  
имени Максима Танка»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

С.И.Коптева

Регистрационный № УД 3302-134/п

**ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**для специальности:**

1-89 02 01 Спортивно-туристская деятельность (по направлениям);

**направление специальности:**

1-89 02 01-02 Спортивно-туристская деятельность  
(менеджмент в туризме)

2019 г.

### **СОСТАВИТЕЛИ:**

И.С. Аринович, старший преподаватель кафедры теории и методики физической культуры факультета физического воспитания;

В.И. Врублевская, старший преподаватель кафедры теории и методики физической культуры факультета физического воспитания

### **РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой теории и методики физической культуры  
(протокол № 8 от 24.01.2019 );

Заведующий кафедрой

А.А.Балай

Советом факультета физического воспитания  
(протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019)

Председатель  
Совета факультета

А.Н.Касперович

Оформление программы практики и сопровождающих ее материалов действующим требованиям Министерства образования Республики Беларусь соответствует

Руководитель практики  
учебно-методического отдела

Т.А.Янковец

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Содержание практики	7
Информационно-методическая часть	9
Обязанности руководителя практики от факультета	9
Обязанности руководителя практики от кафедры	9
Обязанности руководителя практики от организации	10
Обязанности студентов во время прохождения практики	11
Требования к содержанию и оформлению отчетной документации по практике	12
Критерии оценки студента за практику	14
<i>Приложение А:</i> Образец оформления титульного листа	17
<i>Приложение Б:</i> Содержание	18
<i>Приложение В:</i> График выполнения заданий преддипломной практики	18
<i>Приложение Г:</i> Примерное содержание индивидуального плана прохождения практики	19
<i>Приложение Д:</i> Общая характеристика организации как субъекта туристической деятельности	20
<i>Приложение Е:</i> Пакет документов по открытию и регистрации туристического предприятия	21
<i>Приложение Ж:</i> Характеристика персонала туристического предприятия	21
<i>Приложение З:</i> Должностные обязанности работников туристического предприятия	21
<i>Приложение И:</i> Комплексная характеристика внутренней и внешней среды организации	22
<i>Приложение К:</i> Анализ основных конкурентов туристического предприятия	22
<i>Приложение Л:</i> Анализ инновационной деятельности туристического предприятия	22
<i>Приложение М:</i> Комплексная характеристика основных сегментов (направлений) деятельности туристического предприятия	23
<i>Приложение Н:</i> Программа продвижения туристического продукта (услуг)	24
<i>Приложение О:</i> Технологическая карта экскурсионного маршрута по Республике Беларусь	25
<i>Приложение П:</i> Технологическая документация по организации выездного тура	25
<i>Приложение Р:</i> Примерное содержание письменного отчета о выполнении программы преддипломной практики	27
<i>Приложение С:</i> Отзыв руководителя практики от организации о прохождении практики студентом	28
Список использованных источников	29

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика для специальности 1-89 02 01-02 Спортивно-туристская деятельность (менеджмент в туризме) является частью учебно-воспитательного процесса на завершающем этапе профессиональной подготовки студентов

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом на 4 курсе в 8 семестре для студентов дневной формы получения образования и на 5 курсе в 9 семестре для студентов заочной формы получения образования, ее продолжительность – 7 недель. Базами прохождения данного этапа практики являются учреждения образования, физкультурные, спортивные и туристические фирмы и другие организации туристической индустрии различной ведомственной принадлежности и различных форм собственности.

Данная практика является неотъемлемым элементом учебного процесса. В связи с этим комплекс заданий, наиболее общих требований и этапы практической подготовки выстроены с учетом «переноса» накопленных теоретических знаний, умений и навыков в сферу практической деятельности.

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки специалиста в области менеджмента и маркетинга туризма. Основывается на умениях и навыках, приобретенных во время учебной практики по маркетингу и практики по направлению специальности. Однако отличается тем, что имеет научно-исследовательское назначение и посвящена изучению теоретических и практических вопросов в области туризма.

**Цель практики** – углубление теоретических знаний в области менеджмента, маркетинга, бизнеса и предпринимательства, экономики и правового регулирования в сфере туризма, формирование профессиональных умений и навыков (профессиональных компетенций) предусмотренных стандартом.

**Основные задачи практики:**

- ознакомить с практикой работы туристских организаций различных форм собственности;
- расширить и закрепить практические навыки организационной и управленческой работы;
- изучить документальное сопровождение деятельности туристских организаций;
- закрепить навыки маркетингового анализа внешней и внутренней среды туристских организаций;
- разработать комплексные программы проведения экскурсий и туристских мероприятий;
- разработать бизнес-план и план рекламной кампании туристской организации.

- закрепить у студентов интерес к будущей профессии менеджера, сформировать потребность к постоянному росту профессионального мастерства и самообразования, выработать творческий подход к решению управленческих задач.

Освоение программы преддипломной практики должно обеспечить формирование у студентов академических, социально-личностных и профессиональных компетенций.

### **Требования к академическим компетенциям специалиста**

Специалист должен:

- АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.
- АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.
- АК-3. Владеть исследовательскими навыками.
- АК-4. Уметь работать самостоятельно.
- АК-5. Творчески подходить к решению задач профессиональной деятельности.
- АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем.
- АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером.
- АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации.
- АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

### **Требования к социально-личностным компетенциям специалиста**

Специалист должен:

- СЛК-1. Обладать качествами гражданственности.
- СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.
- СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.
- СЛК-4. Владеть навыками здоровьесбережения.
- СЛК-5. Быть способным к критике и самокритике.
- СЛК-6. Уметь работать в команде.
- СЛК-7. Совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень, добиваться нравственного и физического совершенствования своей личности.
- СЛК-8. Пользоваться одним из государственных языков Республики Беларусь, иностранным языком как средством делового общения.
- СЛК-9. Формировать и аргументировать собственные суждения и профессиональную позицию.
- СЛК-10. Использовать в практической деятельности основы законодательства и правовых норм.
- СЛК-11. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия.
- СЛК-12. Проявлять инициативу и креативность, в том числе в нестандартных ситуациях.

## **Требования к профессиональным компетенциям специалиста**

Специалист должен быть способен:

### **Организационно-управленческая деятельность**

- ПК-10. Работать с юридической литературой и трудовым законодательством.
- ПК-11. Применять методы мотивации и стимулирования труда в физкультурно-спортивных и туристских организациях.
- ПК-12. Применять на практике современные управленческие технологии.
- ПК-13. Анализировать и проектировать образовательный процесс, организационно-управленческую, спортивную, учебно-тренировочную и физкультурно-оздоровительную деятельность.
- ПК-14. Анализировать перспективы и направления развития спорта, туризма и физического воспитания.
- ПК-15. Анализировать, проектировать и разрабатывать маршруты туристских походов и дистанций соревнований.
- ПК-16. Системно представлять предметную область профессиональной деятельности и перспективы ее развития.
- ПК-17. Проектировать, разрабатывать и продвигать физкультурно-оздоровительные и туристские услуги.

### **Научно-исследовательская деятельность**

- ПК-18. Понимать особенности научно-методического обеспечения деятельности туристских организаций.
- ПК-21. Реализовывать научные подходы в управленческой и педагогической деятельности.
- ПК-22. Применять современные информационные технологии.
- ПК-23. Пользоваться глобальными информационными ресурсами.

### **Учебно-тренировочная деятельность**

- ПК-24. Осваивать и использовать современные методики спортивной и туристской подготовки, физического воспитания.
- ПК-25. Планировать, организовывать, контролировать и корректировать спортивную и туристскую подготовку.
- ПК-26. Дифференцировать и индивидуализировать спортивную подготовку, физическое воспитание.
- ПК-27. Осуществлять физическую, техническую, тактическую, психическую и интегральную спортивную и туристскую подготовку.
- ПК-28. Обеспечивать безопасность спортивной и туристской подготовки.
- ПК-29. Организовывать и проводить спортивный отбор.
- ПК-30. Формировать навыки самоконтроля у занимающихся.
- ПК-31. Контролировать и анализировать соревновательную деятельность.
- ПК-32. Осуществлять профилактику травматизма, оказывать первую доврачебную помощь.

### **Маркетинговая деятельность**

- ПК-45. Продвигать на рынок и обосновывать цену на туристские услуги и товары.

- ПК-46. Формировать спрос на туристские товары и услуги, уметь стимулировать их потребление.
- ПК-47. Разрабатывать маркетинговые программы для туристских организаций и мероприятий.
- ПК-48. Осуществлять рекламную деятельность и разрабатывать планы рекламных кампаний.
- ПК-49. Управлять маркетингом туристских организаций различного уровня.

#### **Предпринимательская деятельность**

- ПК-50. Понимать особенности и специфику предпринимательской деятельности в сфере туризма.
- ПК-51. Разрабатывать бизнес-планы туристских организаций.
- ПК-52. Применять основы законодательства, регламентирующего предпринимательскую деятельность.
- ПК-53. Учитывать специфику и особенности деятельности различных организационно-правовых форм бизнеса и предпринимательства.
- ПК-54. Формировать команду для работы в области предпринимательской деятельности.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики определяется образовательным стандартом, который предусматривает последовательное формирование системы профессиональных умений и навыков, будущих выпускников в соответствии с их специальностью и квалификацией.

Организацию преддипломной практики осуществляют руководитель практики от учреждения высшего образования, деканат, руководитель практики от факультета.

Общее руководство практикой в организации возлагается на руководителя организации или иного уполномоченного им работника организации.

На студентов в период прохождения практики распространяется законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, а на студентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также законодательство о труде.

До начала практики проводится установочная конференция по организационно-методическим вопросам, на которой будущие практиканты:

- знакомятся с целями и задачами практики, ее содержанием и сроками проведения, а также с требованиями, предъявляемыми к ведению отчетной документации;

- получают конкретные указания по организации и проведению мероприятий, направленных на приобретение и закрепление практических навыков и умений, необходимых в их будущей профессиональной деятельности.

Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики.

В течение последней недели практики студенты составляют письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом.

Студенты-практиканты должны **принять участие:**

- в проведении установочной конференции;
- в методических совещаниях бригады;
- в подготовке и проведении практических мероприятий;
- в заключительной конференции и защите практики.

В содержании заданий отражены основные **направления деятельности студента** на практике с целью закрепления умений и навыков:

- разработки управленческой, правовой, экономической документации, обеспечивающей функционирование туристических фирм и организаций;
- управленческой деятельности по формированию и управлению туристическими группами;
- анализа инновационной деятельности туристического предприятия;
- организации и проведения маркетинговых исследований;
- анализа маркетинговой среды туристского предприятия и адаптация ее к изменениям;
- проведения анализа деятельности организаций-конкурентов;
- планирования маркетинговых мероприятий по продвижению и реализации туристических, оздоровительных и других видов товаров и услуг;
- формирования туристического продукта;
- разработки туристических маршрутов с использованием наиболее эффективных средств перевозки;
- разработки технологической документации туров и экскурсий;
- оформления договоров и страховых полисов;
- разработки технологии SWOT-анализа туристской организации;
- оказания визовой поддержки потребителю;
- поиска актуальной информации о туристских ресурсах с использованием Интернет-ресурсов и периодических печатных изданий.

## **ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

### **Обязанности руководителя практики от факультета:**

1. Обеспечивает планирование, организацию и учет результатов практики.
2. Ведет работу по подбору организаций и заключению с ними договоров.
3. Готовит распоряжение о практике и сдает его в учебно-методическое управление за 3 дня до начала практики.
4. Организует, проводит установочную и итоговую конференции по преддипломной практике. Ставит в известность учебно-методическое управление о дате их проведения.
5. Информировывает студентов о сроках и месте проведения практики, проводит распределение студентов по организациям с предложениями кафедр.
6. Знакомит студентов с содержанием преддипломной практики, рекомендациями по оформлению рабочей тетради преддипломной практики, критериями оценки.
7. Проводит перед началом преддипломной практики инструктаж студентов по охране труда.
8. Осуществляет текущий контроль проведения практики, анализ и обобщение результатов практики.
9. Контролирует своевременность сдачи отчетной документации, предусмотренной программой практики.
10. Организует принятие дифференцированных зачетов у студентов в форме, предусмотренной программой практики.
11. Составляет отчет о преддипломной практике студентов и представляет его в учебно-методическое управление и декану факультета.
12. Ведет работу по обеспечению расчетов с непосредственными руководителями практики от организации и с иными работниками организаций за проведение лекций, консультаций, семинаров и экскурсий, предусмотренных программой практики.

### **Обязанности руководителя практики от кафедры:**

1. Готовит предложения о распределении студентов на практику по организациям.
2. Знакомит студентов с целями, задачами и программой практики, представляет им информацию об организациях, в которых осуществляется проведение практики.
3. Принимает участие в установочной и итоговой конференциях по организационно-методическим вопросам.
4. Консультирует студентов при выполнении заданий, определенных программой практики.
5. Посещает, анализирует и оценивает задания, проводимые студентами дневной формы получения образования в период практики.

6. Своевременно информирует руководителя практики от факультета об отсутствии студентов дневной формы получения образования в организациях, в которых они проходят практику, невыполнении ими программы практики, нарушении правил внутреннего трудового распорядка.

7. Выявляет и своевременно устраняет недостатки в ходе проведения практики, а при необходимости сообщает о них руководителю практики от факультета и руководителю организации.

8. Организует работу по обеспечению расчетов с непосредственными руководителями практики от организации и с иными работниками организаций за проведение лекций, консультаций, семинаров и экскурсий, предусмотренных программой практики.

9. Проверяет и оценивает отчетную документацию, представленную в рабочей тетради преддипломной практики, студентов и принимает дифференцированный зачет.

10. Анализирует выполнение программ практики, обсуждает ее итоги и в течение недели после заседания кафедры представляет руководителю практики от учреждения высшего образования выписку из протокола заседания кафедры, а декану факультета – отчеты о результатах проведения практики.

11. Участвует в работе совета факультета и заседаниях кафедр при обсуждении вопросов по подготовке, проведению и подведению итогов практики.

12. Вносит предложения по совершенствованию практики.

### **Обязанности руководителя практики от организации:**

1. Знакомит студентов со спецификой профессиональной деятельности, документацией, необходимой для выполнения программы практики.

2. Распределяет задания среди студентов.

3. Консультирует студентов при выполнении заданий, определенных программой практики.

4. Оказывает методическую помощь студентам при разработке туристических услуг, подготовке технологической документации туров и других видов документов.

5. Анализирует и оценивает мероприятия, проведенные студентами.

6. Своевременно информирует руководителя организации и руководителей практики от кафедры об отсутствии студентов в организации, невыполнении ими программы практики, нарушении правил внутреннего трудового распорядка.

7. Подписывает письменный отчет о выполнении программы практики и оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом.

8. Вносит предложения по совершенствованию практики.

9. Руководитель-методист знакомит студентов с основными направлениями работы учреждения, его традициями, материально-технической базой, санитарно-охранительным режимом.

10. Проводит инструктаж по технике безопасности при выполнении конкретных видов работ с оформлением соответствующей документации и обеспечивает студентам БГПУ безопасные условия труда.

11. Организует контроль над соблюдением студентами БГПУ правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенического и двигательного режимов работы учреждения.

### **Обязанности студента во время прохождения практики:**

1. Подчиняется администрации университета, руководителям от факультета, кафедр, турфирмы и непосредственному руководителю практики от туристической организации. Выполняет требования внутреннего распорядка базы практики и указания руководителей базы практики, соблюдает правила охраны труда и техники безопасности во время работы.

2. Самостоятельно работает над углублением своих теоретических знаний и усовершенствованием практических навыков, а также приобрести практические навыки по широкому кругу организационных, экономических, политических и культурных вопросов деятельности зарубежных и международных организаций, а также отечественных органов власти.

3. Принимает участие в проведении организационно-методических конференций накануне и по окончании практики.

4. Выполняет задания преддипломной практики в соответствии с графиком и индивидуальным планом работы, согласованным с руководителем туристической организации и руководителем от кафедры.

5. Принимает участие в планировании, организации и проведении рекламной компании и выставочной деятельности туристической организации.

6. Своевременно оформляет и сдает отчетную документацию по практике (не позднее 3 дней до даты проведения итоговой конференции).

7. Студент, не явившийся на практику своевременно, предоставляет в деканат в течение 3 дней соответствующие объяснения и подтверждающие документы.

8. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв туристической организации или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю от факультета, повторно направляется на практику в свободное от учебных занятий время.

## **Требования к содержанию и оформлению отчетной документации по практике**

По окончании практики студенты предоставляют отчетную документацию, а также другие материалы, предусмотренные программой практики, руководителю практики от кафедры. Для этого используют рабочую тетрадь преддипломной практики либо листы формата А<sub>4</sub> и папку. Дополнительные материалы прилагаются к рабочей тетради.

### **Перечень отчетной документации студента по практике:**

Отчетная документация по преддипломной практике должна содержать:

1. Титульный лист (Прил. А).
2. Содержание практики (Прил. Б).
3. График выполнения заданий преддипломной практики (Прил. В).
4. Индивидуальный план прохождения практики (Прил. Г).
5. Общая характеристика организации как субъекта туристической деятельности (Прил. Д):
  - 5.1. Сведения об учреждении;
  - 5.2. Анализ пакета документов по открытию и регистрации предприятия (Прил. Е):
    - Устав туристического предприятия;
    - свидетельство о государственной регистрации предприятия;
    - договор аренды;
  - 5.3. Бизнес-план предприятия;
  - 5.4. Характеристика персонала туристического предприятия, штатное расписание (Прил. Ж);
  - 5.5. Должностные обязанности работников туристического предприятия (менеджер по туризму, специалист по туризму) (Прил. З);
6. Общую характеристику деятельности туристического предприятия:
  - 6.1. Комплексная характеристика внутренней и внешней среды организации, представленная в виде SWOT- анализа (Прил. И);
  - 6.2. Анализ основных конкурентов туристического предприятия (Прил. К);
  - 6.3. Анализ инновационной деятельности туристического предприятия (Прил. Л);
  - 6.4. Комплексная характеристика основных сегментов (направлений) деятельности предприятия (Прил. М);
  - 6.5. Программа продвижения туристического продукта (услуг) (Прил. Н);
7. Туристская документация:
  - 7.1. Технологическая карта экскурсионного маршрута по Республике Беларусь (Прил. О);
  - 7.2. Технологическая документация выездного тура (Прил. П):
    - 7.2.1. Договор оказания туристических услуг (типовой);\*

- 7.2.2. Программа туристического путешествия;\*
  - 7.2.3. Договор с поставщиками услуг (не менее 3-х);
  - 7.2.4. Лист бронирования;\*
  - 7.2.5. Калькуляция или расчет стоимости тура;
  - 7.2.6. Оформленная туристская документация: заполненная визовая анкета (для стран Шенгенского соглашения), страховой полис и др.;\*
  - 7.2.7. Технологическая карта тура;\*
  - 7.2.8. Описание маршрута;
  - 7.2.9. Памятка туриста;
  - 7.2.10. График движения по маршруту с указанием дат и времени прибытия и отправления по каждому пункту маршрута;\*
  - 7.2.11. Карта-схема маршрута;\*
  - 7.2.12. Справочные материалы по маршруту (различные справочники, буклеты, расписания движений транспорта, работы музеев, адреса гостиниц, пути проезда к ним и другие материалы, освещающие особенности тура);
  - 7.2.13. Прайс-листы.
8. Отчетную документацию:
- 8.1. Отчет о выполнении программы преддипломной практики (Прил. Р);
  - 8.2. Отзыв руководителя практики от организации о прохождении преддипломной практики студентом (Прил. С).

\* При оформлении документов вместо паспортных данных туриста указываются личные данные студента-практиканта.

## Критерии оценки студента за практику

В течение первых двух недель после окончания практики проводится итоговая конференция по организационно-методическим вопросам и принимается дифференцированный зачет при наличии у студента обязательной отчетной документации и других материалов в соответствии с критериями, предусмотренными программой практики.

Оценка выставляется на основании действующих *критериев оценки* по 10-бальной шкале:

**1 - 3 балла.** Неустойчивый интерес к результатам прохождения практики. Студентом-практикантом усвоены отдельные элементы содержания практики на уровне узнавания, а отдельные трудовые действия (задания практики) выполняются по образцу. Студент распознает отдельные элементы трудовых действий (заданий практики, фрагментов документов), различает разделы, виды работ практики. Ориентировочная основа действий не сформирована и самостоятельно (без помощи методиста) студент-практикант не в состоянии использовать имеющиеся знания и навыки. Преимущественно рецептивное усвоение профессиональных знаний, формирование умений и навыков (по принципу «делай так!»). Их отрывочность и бессистемность свидетельствуют о несформированности полной ориентировочной основы действий и являются источником затруднений при выполнении программы практики. Студент-практикант оперирует определенными теоретическими сведениями на уровне частичного воспроизведения, распознает суть и элементы заданий практики, часто обращается за помощью к методисту.

**4 балла.** Отсутствие целевой установки на усвоение системы профессионально-педагогических знаний, формирование умений; пассивное отношение к способам реализации программы практики, отдельных заданий; подражательный стиль исполнительских действий. Студент-практикант достаточно полно воспроизводит содержание преддипломной практики, применяет психолого-педагогические и специальные знания в знакомой ситуации, но затрудняется в разработке и осуществлении программы действий при незначительном изменении ситуации. Студент может формально характеризовать педагогическую ситуацию, правильно выполняет приемы работы по осуществлению программы практики на основе использования инструкции методиста, руководителя преддипломной практикой в туристическом или физкультурно-спортивном учреждении.

**5 баллов.** Довольно устойчивый интерес к процессу прохождения и результатам преддипломной практики. Наличие пробелов в необходимых психолого-педагогических и специальных знаниях и опыте их использования "компенсируется" высоким уровнем внимания и исполнительской активностью при выполнении заданий практики. Студент-практикант понимает и полно воспроизводит новый учебный материал, умеет теоретически соотнести его с типичной педагогической ситуацией, но в ходе решения конкретных задач практики допускает грубые ошибки. Правильно выполняет приемы работы по осуществлению программы практики с помощью инструкций-алгоритмов, заданных руководителем практики (заместителем директора, методистом). Отсутствие целенаправленности в овладении системой

профессионально-педагогических знаний, умений и навыков; слабые самодисциплина и самоконтроль.

**6 баллов.** Довольно устойчивый интерес к процессу профессионально-педагогической деятельности. Минимально достаточная ориентировочная основа действий, наличие отдельных пробелов в психолого-педагогических и специальных знаниях. Благодаря инициативе и значительным познавательным усилиям студент-практикант достигает хорошего уровня знаний фактического материала и основных взаимосвязей, правильно применяет эти знания в типичных ситуациях. Правильно выбирает и осуществляет способы действий (деятельности) при выполнении заданий практики. Недостаточно развитые самооценка и самоконтроль приводят в отдельных случаях к неточностям при самостоятельном осуществлении отдельных составляющих программы практики, к неправильному конечному результату.

**7 баллов.** Довольно устойчивый интерес к содержанию профессионально-педагогической деятельности, наличие положительного, опыта использования психолого-педагогических и специальных знаний и навыков при решении практических задач. Достаточно, полно сформирована ориентировочная основа действий. Хорошее знание фактического, материала и закономерностей осуществления целостного педагогического процесса. Студент-практикант умеет применять психолого-педагогические и специальные знания в типичных ситуациях, выбирает и разрабатывает наиболее оптимальные пути осуществления конкретных действий и операций. Проявляет самостоятельность, стремление и готовность к выполнению отдельных заданий повышенной сложности; проявляются предпосылки к осуществлению самостоятельной педагогической и управленческой деятельности.

**8 баллов.** Устойчивый интерес к процессу осуществления и результатам преддипломной практики, полная ориентировочная основа действий, близкий к высокому уровень развития произвольного внимания и педагогического мышления. Хорошее знание профессионально-педагогических фактов и зависимостей, правильное (но не всегда рациональное) использование этих знаний при выполнении заданий программы практики. Студент-практикант разрабатывает и выполняет алгоритм собственных действий, систематически осуществляет их контроль и корректировку, самостоятельно выполняет требования программы практики.

**9 баллов.** Устойчивый интерес к процессу и результату профессионально-педагогической деятельности, гибкая ориентировочная основа действий, высокий уровень развития педагогического мышления. Отличное знание педагогических фактов и зависимостей, способность вносить коррективы и предложения в технологию осуществления программы практики. Правильное выполнение всех требований программы практики; владение навыками самоконтроля, адекватная самооценка и способность к рефлексии.

**10 баллов.** Устойчивый интерес к профессионально-педагогической деятельности, гибкая ориентировочная основа действий с элементами творчества; глубокое понимание связи теоретического материала с реальным управленческим процессом; высокий уровень педагогического и управленческого мышления. Студент-практикант может самостоятельно разрабатывать собственную программу профессионально-педагогических действий, выбирать наиболее эффективные

способы решения поставленных задач. Продуктивное использование учебного времени и высокая работоспособность, самостоятельность и целеустремленность в выполнении работы, единство мыслительной мысли и действия, инициативности и находчивости в нестандартной ситуации, требующей выхода на новый уровень профессионально-педагогических знаний (умений и навыков) и их применения.

Студенту, не предоставившему в установленный срок отчетную документацию без уважительной причины, оценка за практику снижается.

Общая оценка за практику выводится с учетом защиты и полученных оценок по всем видам деятельности:

- профессиональная подготовленность к выполнению заданий;
- своевременность, полнота и качество выполнения учебных заданий и оформления отчетной документации;
- сознательное отношение к практике, дисциплинированность, активность, педагогическая культура и тактичность поведения;
- отчет студента на защите практики, умение отвечать на вопросы и вести дискуссию.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации и (или) неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, приказом руководителя учреждения высшего образования повторно (не более одного раза) направляется на практику в свободное от обучения время.

**Образец оформления титульного листа**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования  
«Белорусский государственный педагогический университет  
имени Максима Танка»

Факультет физического воспитания

Кафедра теории и методики физической культуры

**ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ  
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**для специальности:**

1-89 02 01 Спортивно-туристская деятельность (по направлениям);

**направление специальности:**

1-89 02 01-02 Спортивно-туристская деятельность  
(менеджмент в туризме)

База практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Студента 4 (5) курса \_\_\_\_\_ группы  
факультета физического воспитания  
дневной (заочной) формы получения  
образования  
Иванова Алексея Ивановича

Руководитель практики от кафедры:

Минск

20 \_\_\_\_

**Содержание**

На странице приводится содержание отчета с указанием порядкового номера страниц:

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.График выполнения заданий преддипломной практики .....	3
2.Индивидуальный план прохождения практики.....	5
3.Общая характеристика организации как субъекта туристической деятельности .....	7
.....	и т.д.
15. Отчет о выполнении программы преддипломной практики.....	27
16. Отзыв руководителя практики от организации о прохождении преддипломной практики студентом.....	28

**ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Содержание работы	Недели						
	1	2	3	4	5	6	7
1.Ознакомление с деятельностью туристического предприятия	X	X					
2.Знакомство с должностными обязанностями и оценка потенциала персонала турпредприятия	X	X					
3. Ознакомление с учредительными документами и планирующей документацией	X	X					
4.Ознакомление с годовым планом работы предприятия и бизнес-планом		X					
5.Ознакомление с процессом:							
- разработки туристических товаров и услуг			X	X	X		
- реализации туристических товаров и услуг			X	X	X	X	
- обслуживания клиентов в туристическом офисе	X	X	X	X			
6. Участие в планировании и разработке технологической документация по организации выездного тура				X	X	X	
7. Ознакомление с туристической документацией		X	X	X			
8. Ознакомление с разработкой документов планирования и методикой организации рекламной деятельности					X	X	X
9. Изучение и анализ места, роли и перспектив туристического предприятия на рынке туристических услуг Республики Беларусь				X	X	X	
10.Изучение и анализ предложений новых туристических товаров и услуг на рынке фирм-конкурентов					X	X	
11. Анализ инновационной деятельности туристического предприятия						X	X
12. Подготовка отчетной документации практики		X					X
13. Защита практики							X

### Примерное содержание индивидуального плана работы

Планирование является обязательным разделом деятельности студента-практиканта. С учетом содержания практики и особенностей ее проведения в различных учреждениях студентами самостоятельно составляется индивидуальный план работы. План позволяет оптимально распределять и контролировать работу в течение всего периода практики.

Студент-практикант уточняется содержание отдельных пунктов плана и сроки их выполнения с руководителем практики от кафедры и непосредственным руководителем практики от организации.

Индивидуальный план  
прохождения преддипломной практики  
студента(ки) \_\_\_\_\_ группы 4 (5) курса факультета физического воспитания

(Ф. И. О студента)

Содержание работы	Сроки выполнения (дата и продолжительность)	Отметка о выполнении (подпись руководителя)
Участие в курсовых собраниях по организационно-методическим вопросам	1 день	Выполнено <u>Подпись</u>
Знакомство с руководством организации, непосредственным руководителем практики от организации	1 день	-\\-
Ознакомление с основными направлениями работы учреждения, планами работы подразделения, правилами оформления основной документации	1-2 день	-\\-
Оформление отчета по практике	.... День	-\\-

*Примеч.* В графе "Сроки выполнения" ставятся конкретные даты. Содержание работы должно соответствовать пунктам обязанностей студента на практике и требованиям по профессионально-педагогической подготовке.

**Общая характеристика организации как субъекта  
туристической деятельности**

В процессе прохождения практики студенты знакомятся с руководством учреждения, в котором они работают, выясняют его целевое назначение, основные награды, традиции и т.д. После этого оформляется страница со следующими сведениями:

**Общая характеристика туристического предприятия:**

Полное название предприятия	
Год создания	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Адреса филиалов	
Номер телефона	
Номер в реестре	
Сайт предприятия	
Электронная почта	

Миссия предприятия \_\_\_\_\_

Цели предприятия \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма предприятия \_\_\_\_\_

Перечень основных нормативных документов, на основании которых действует предприятие \_\_\_\_\_

Основные награды (сертификаты/участие в конкурсах) \_\_\_\_\_

Традиции предприятия \_\_\_\_\_

### **Анализ пакета документов по открытию и регистрации туристического предприятия**

В этом разделе студент-практикант представляет анализ документов, необходимых для регистрации туристской фирмы.

Подготовленный аналитический материал должен содержать следующие документы:

1. Анализ содержания Устава, дату принятия и регистрации.
2. Свидетельства о государственной регистрации, номер, место и дату выдачи.
3. Свидетельство о праве собственности на здание (помещение) либо документ, подтверждающий право на размещение будущего предприятия - во втором случае самый распространённый вариант - это договор аренды помещений. В отчетной документации студент записывает информацию о дате заключения договора, сроке действия, размере арендуемого помещения и юридическом адресе.

### **Характеристика персонала туристической компании**

Характеристика персонала туристического предприятия приводится в отчете в форме таблицы, в которой представлены следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество; занимаемая должность; дата принятия на работу (год); стаж работы в туризме; образование с указанием учебного заведения, года окончания, специальности по диплому; повышение квалификации, в т.ч. участие в семинарах, выставках, рекламных турах).

### **Должностные обязанности работников туристического предприятия (менеджер по туризму, специалист по туризму)**

Должности	Должностные обязанности согласно должностной инструкции	Должностные обязанности согласно квалификационным требованиям	Знания необходимые для выполнения должностных обязанностей	Навыки необходимые для должностных обязанностей
Специалист по туризму				
Менеджер по туризму				

**Комплексная характеристика внутренней и внешней среды организации, представленная в виде SWOT- анализа**

Данное задание рекомендуется выполнить, опираясь на метод SWOT анализа, позволяющего оценить реальное положение турфирмы на региональном рынке туристских услуг, а также наметить стратегические пути развития компании.

SWOT - анализ проводится при помощи **SWOT – матрицы**, позволяющей провести анализ внутренней (Сила/Strengths и Слабость/Weakness) и внешней среды (Угрозы/Threats и Возможности/Opportunities) предприятия и на основании выявленных характеристик указать направления будущего развития компании.

**Анализ основных конкурентов туристического предприятия**

Предлагается провести анализ основных конкурентов туристического предприятия по следующим критериям: перечень основных видов услуг; наличие филиалов; опыт работы на рынке; удобство расположения офиса; возрастной сегмент; ценовая стратегия (наличие скидок, бонусов); рекламная стратегия. Анализ представляется в отчете в форме таблицы.

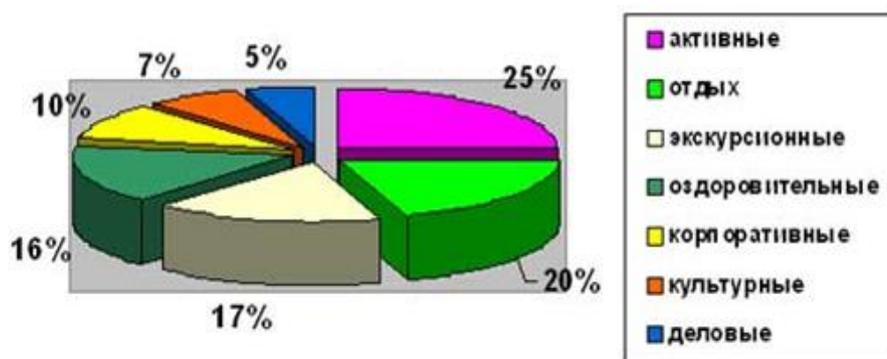
**Анализ инновационной деятельности туристического предприятия**

Данный раздел предполагает описание инновационной деятельности туристического предприятия по предложенным направлениям.

Технологические инновации \_\_\_\_\_  
Маркетинговые инновации \_\_\_\_\_  
Технические инновации \_\_\_\_\_  
Ресурсные инновации \_\_\_\_\_  
Прочие \_\_\_\_\_

**Комплексная характеристика основных сегментов (направлений) деятельности туристического предприятия**

Изобразить на диаграмме основные сегменты (направления) деятельности турфирмы в процентном соотношении (Образец ниже).



**Программа продвижения туристического продукта (услуг)**

Разрабатываемая программа продвижения туристического продукта (услуг) должна предусматривать информирование потенциальных покупателей (выбранный сегмент рынка) о:

- существовании продукта (товара, услуги);
- удовлетворяемых им потребностям;
- свойствах и качествах продукта (товара, услуги);
- фирме и ее принципах.

Программа продвижения должна предусматривать несколько аспектов:

- а) внутреннюю рекламу, направленную на мотивацию труда сотрудников организации (фирмы);
- б) продвижение в целях создания престижа организации (фирмы) в обществе ("Паблик рилейшенз");
- в) продвижение в целях расширения сбыта выпускаемой организацией (фирмой) товара или услуги (Стимулирование сбыта).

При разработке программы продвижения необходимо основываться на принципах эффективной рекламы и учитывать:

- 1) цель рекламной кампании и ожидаемый результат от ее проведения;
- 2) объекты продвижения, то есть основные сегменты рынка (группы потребителей) по половозрастным, социальным, образовательным и др. признакам;
- 3) содержание рекламы (концепция, акценты, что рекламируется);
- 4) средства рекламы, то есть способ представления рекламы и доведения ее до потенциальных покупателей, художественные средства;
- 5) рекламный бюджет;
- 6) программа продвижения, в том числе частота проведения рекламных мероприятий, распределение рекламы по конкретным рекламным средствам и т.д.;
- 7) программа продвижения во временном аспекте, т.е. наиболее желательные сроки проведения рекламной кампании с учетом сезонности;
- 8) детальная калькуляция затрат, в том числе и стоимость различных элементов и деталей рекламы в абсолютном и относительном (ко всему бюджету) исчислении;
- 9) контроль за эффективностью рекламы.

**Технологическая карта экскурсионного маршрута  
по Республике Беларусь**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ЭКСКУРСИИ**

Тема экскурсии \_\_\_\_\_

Продолжительность (ч) \_\_\_\_\_

Протяженность (км) \_\_\_\_\_

Автор-разработчик \_\_\_\_\_

(автор, коллектив авторов, предприятие)

Содержание экскурсии \_\_\_\_\_

Маршрут экскурсии \_\_\_\_\_

в т.ч. варианты маршрута (летний, зимний) \_\_\_\_\_

Участки (этапы) перемещения по маршруту от места сбора экскурсантов до последнего пункта на конкретном участке маршрута	Места остановок	Объект показа	Продолжительность осмотра	Основное содержание информации	Указания по организации	Методические указания

**Технологическая документация по организации выездного тура**

Эти документы связаны с разработкой, подготовкой, реализацией и расчетом экономической эффективности комплексной туристской услуги.

Должны быть разработаны и представлены следующие документы по выездному туризму:

1. Договор оказания туристических услуг (типовой);
2. Программа туристического путешествия;
3. Лист бронирования, конкретный заказ туриста или лица, уполномоченного представлять группу туристов, туроператору на формирование туристского продукта. Оформляется в письменной форме, как соглашение предварительного характера;

4. Калькуляция или расчет стоимости тура (расчет стоимости тура производится суммированием себестоимостей каждой отдельной услуги и нормативно заложенного процента прибыли);
5. Договор и сведения о контрактах с партнерами-поставщиками услуг, подтверждающие возможности и условия предоставления соответствующих услуг с транспортным предприятием; гостиницами; предприятиями питания; экскурсионными фирмами; музеями; гидами-экскурсоводами; аниматорами и др. (не менее 3-х);
6. Туристская документация: заполненная визовая анкета (для стран Шенгенского соглашения), страховой полис и др.;
7. Технологическая карта тура (документ, наглядно и лаконично дающий все необходимые для работы сведения и данные по туру);
8. Описание маршрута (составляется в свободной форме для удобства работы менеджеров по маршруту (направлению), гидов).
9. Памятка туриста;
10. График движения по маршруту составляется в табличной форме с указанием дат и времени прибытия и отправления по каждому пункту маршрута;
11. Карта-схема маршрута составляется для линейных и кольцевых маршрутов с целью наглядности пути следования;
12. Справочные материалы по маршруту (различные справочники, буклеты, расписания движений транспорта, работы музеев, адреса гостиниц, пути проезда к ним и другие материалы, освещающие особенности тура);
13. Прайс-листы (важнейший рабочий документ, имеет форму листовок, буклетов и каталогов, несут информацию о ценах на различные туристские услуги).

**Примерное содержание письменного отчета о выполнении программы преддипломной практики студента 4 (5) курса факультета физического воспитания**

Во время практики студенты совершенствуют свои практические умения и навыки. Студенты с позиции собственных знаний в области менеджмента туризма и проведенной практики могут критически оценить как содержание заданий практики, так и уровень организации работы в учреждениях. Все положения, заслуживающие внимания с точки зрения совершенствования практики (*например*, другие задания, сроки практики, вопросы улучшения организации, материально-техническая база учреждения и др.), студенты представляют в последнем разделе своего отчета.

**УТВЕРЖДАЮ**

(руководитель организации)

1. Отвечает ли необходимым требованиям база, где Вы проходили практику (методическое обеспечение, контингент, состав методистов и т.п.)?
2. Сведения о количестве проведенных Вами мероприятий и об участии в них.
3. Анализ проведения совещаний различного уровня.
4. Участие в обсуждении проводимых мероприятий и их оценка.
5. Что было наиболее трудным для Вас в проведении мероприятий?
6. В подготовке, каких мероприятий (туров, экскурсий, турпоходов, фестивалей) и их проведении Вы участвовали? В какой роли?
7. Были ли трудности при составлении отчетной документации? Какие?
8. Что в практике оказалось для Вас наиболее трудным и что далось легко?
9. Как Вы оцениваете свою подготовленность к практике?
10. Какие новые знания, умения Вы приобрели или усовершенствовали в процессе практики? В чем Вы видите пользу практики?
11. Ваши замечания и предложения по содержанию организации практики.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись непосредственного   
руководителя от организации

**Письменный отзыв руководителя практики от организации о  
прохождении практики студентом**

Учреждение образования  
«Белорусский государственный педагогический университет  
имени Максима Танка»

**ОТЗЫВ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Студента(ки) \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы факультета физического воспитания  
В период практики \_\_\_\_\_  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. студент(ка) проявил(а) себя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Оценка отношения к практике, своевременность выполнения заданий и поручений, уровень теоретической и практической подготовленности, качество выполнения программы практики, активность в работе, инициативность, дисциплинированность)

Проведенные практикантом мероприятия показали \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Организаторские умения и навыки, творческий подход к выполнению заданий, инициативность и активность в организации различных мероприятий и исследований, участие в санитарно-просветительской работе и др.)

Деятельность студента(ки) \_\_\_\_\_  
в период практики оценена на \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель  
практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Закон Республики Беларусь «О туризме» от 25 ноября 1999 г. №326-з (в ред. Законов Республики Беларусь от 09.01.2007 №206-з, от 16.06.2010 № 139-з, от 22.12.2011 №326-з, от 18.07.2016 №410-з).
2. Указ Президента Республики Беларусь от 2 июня 2006 г. №371 «О некоторых мерах государственной поддержки развития туризма в Республике Беларусь» (в редакции от 31.03.2009 №167, от 09.03.2010 №143, от 11.07.2012 №312).
3. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 23 марта 2016г. №323 «Об утверждении Государственной программы «Беларусь гостеприимная» на 2016–2020 годы».
4. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.12.2016 №1031 «Генеральная схема размещения зон и объектов оздоровления, туризма и отдыха Республики Беларусь на 2016 –2020 годы и на период до 2030 года».
5. Постановление Министерства спорта и туризма Республики Беларусь 21.10.2016 №19 «Инструкция о порядке формирования и ведения реестра субъектов туристической деятельности».
6. Постановление Совета Министров Республики Беларусь 12 ноября 2014г. №1064 «Об утверждении Правил оказания туристических услуг».
7. Постановление Совета Министров Республики Беларусь 18 июня 2004г. №730 «Об утверждении положений о порядке создания туристических зон и ведения государственного кадастра туристических ресурсов Республики Беларусь».
8. Акулич И.Л. Маркетинг: Учебник. Мн.: Вышэйшая школа, 2000. - 441с.
9. Алешин В.В., Переверзин И.И. Менеджмент и маркетинг на европейских стадионах. - М.: Советский спорт, 1999. - 240с.
10. Брасс А.А. Основы менеджмента: Учебное пособие. Мн.: ИП «Экоперспектива», 1999.-.239с.
11. Вилькин Я.Р., Косолапова И. В "Маркетинг спорта и туризма" Минск, 1996, - 187с.
12. Все о маркетинге: Сборник материалов для руководителей предприятий, экономических и коммерческих служб. - М.: Азимут- центр, 1992. - 336с.
13. Дурович А.П., Копанев А.С. Маркетинг в туризме: Учебное пособие / Под общей ред. З.М. Горбылевой. - Мн.: «Эком прогресс»,1998. - 400с.
14. Кабушкин Н.И. Менеджмент туризма: Учебное пособие. - 2-е изд. перераб. - Мн.: Новое знание, 2001. - 432с.
15. Котлер Ф. Основы маркетинга: Пер.с англ. - М.: Прогресс, 1990. - 736с.
16. Маркетинг в управлении фирмой: Учебное пособие. -Минск: "Пропаи" БГЭУ, 1999. - 174с.
17. Морозов Ю.В. Основы маркетинга: Учебное пособие для вузов. - 2-е изд. исправленное и дополненное. - М.: Издательский дом «Дашков и К», 2000. - 156с.

18. Маркетинг туризма: учебное пособие / И.В. Гончарова, Т.П. Розанова, М.А. Морозов, Н.С. Морозова. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. – 224с.