

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Белорусский государственный педагогический университет
имени Максима Танка»

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
Рабочая тетрадь

для студентов дневной и заочной формы получения образования
специальности:

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

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____ Курс _____ Факультет _____

Название туристической компании _____

Адрес _____

Директор туристической организации _____

Руководитель от туристической
компании _____

Руководитель от кафедры _____

Оценка за практику _____

(подпись руководителя от кафедры)

20____/20____ учебный год

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая тетрадь по преддипломной практике разработана в соответствии с учебной программой преддипломной практики учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка» и требованиями образовательного стандарта. Базами прохождения практики для направления специальности «Спортивно-туристская деятельность» являются учреждения образования, спортивные, туристические фирмы и организации 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. Основные аспекты практической деятельности будущего менеджера туризма должны формироваться на детализированной основе и закрепляться особенно прочно.

Существенной особенностью программы преддипломной практики является тесная взаимосвязь теоретических положений, изучаемых при прохождении учебных курсов дисциплин специализации «Теория и практика экскурсионного туризма», «Менеджмент туризма», «Маркетинг туризма» с практической деятельностью будущих специалистов и руководителей туристских организаций вне зависимости от ведомственной принадлежности и форм собственности.

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки специалиста в области менеджмента 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 – закрепление теоретических знаний, формирование профессиональных умений и навыков (профессиональных компетенций) предусмотренных стандартом.

Основные задачи практики:

- углубить теоретические знания в области менеджмента, маркетинга, бизнеса и предпринимательства, экономики и правового регулирования в сфере туризма;

- обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности;

- ознакомить с практикой работы туристских организаций различных форм собственности;

- расширить и закрепить практические навыки организационной и управленческой работы;

- изучить документальное сопровождение деятельности туристских организаций;

- разработка комплексных программ проведения экскурсий и туристских мероприятий.

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

Основными **направлениями деятельности** студента на практике в связи с поставленной целью и задачами является:

- разработка управленческой, правовой, экономической документации, обеспечивающей функционирование туристических фирм и организаций;

- управленческая деятельность по формированию и управлению туристическими группами;

- организация и проведение туристических и анимационных мероприятий;

- организация и проведение маркетинговых исследований;

- анализ внешней и внутренней среды туристского предприятия и адаптация ее к изменениям;

- планирование маркетинговых мероприятий по продвижению и реализации туристических, оздоровительных и других видов товаров и услуг;

- разработка туристических маршрутов с использованием наиболее эффективных средств перевозки;

- разработка технологической документации туров и экскурсий.

Преддипломная практика относится к основной и наиболее значимой части учебно-воспитательного процесса системы подготовки высококвалифицированных кадров и проводится в соответствии с учебным планом в сроки, установленные графиком учебного процесса. Она является неотъемлемой частью учебно-воспитательного процесса в системе подготовки высококвалифицированных туристических кадров и проводится в течение 7 недель 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.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Обязанности студента

График выполнения заданий преддипломной практики

Индивидуальный план работы студента

РАЗДЕЛ 2. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1. Общая характеристика организации как субъекта туристической деятельности

1.1. Сведения об учреждении

2. Пакет документов по открытию и регистрации предприятия

3. Копия бизнес-плана предприятия

4. Характеристика персонала туристической компании

5. Должностные обязанности работников туристической фирмы (менеджер по туризму, специалист по туризму)

6. Общая характеристика деятельности туристического предприятия

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

6.2. Анализ основных конкурентов туристической компании

6.3. Анализ инновационной деятельности туристической фирмы

6.4. Комплексная характеристика основных сегментов (направлений) деятельности фирмы

6.5. Программа продвижения туристического продукта (товара)

7. Туристическая документация

7.1. Технологическая карта экскурсионного маршрута по Республике Беларусь

7.2. Технологическая документация выездного тура

7.2.1. Договор оказания туристических услуг (типовой)*

7.2.2. Программа туристического путешествия*

7.2.3. Сведения о лицах, которым оказываются туристические услуги*

7.2.4. Договора с поставщиками услуг

7.2.5. Лист бронирования*

7.2.6. Калькуляция или расчет стоимости тура

7.2.7. Оформленная туристская документация: заполненная визовая анкета (для стран Шенгенского соглашения), страховой полис и др.*

7.2.8. Технологическая карта тура*

7.2.9. Описание маршрута

7.2.10. Памятка туриста

7.2.11. График движения по маршруту с указанием дат и времени прибытия и отправления по каждому пункту маршрута*

7.2.12. Карта-схема маршрута*

7.2.13. Справочные материалы по маршруту

7.2.14. Прайс-листы.

РАЗДЕЛ 3. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Отчет о выполнении программы преддипломной практики

Отзыв руководителя практики от организации о прохождении преддипломной практики студентом.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Список рекомендуемой литературы

Репозиторий БГПУ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Базами прохождения практики для специальности «Спортивно-туристская деятельность» являются учреждения образования, физкультурные, спортивные и туристические фирмы и другие организации туристической индустрии различной ведомственной принадлежности и различных форм собственности.

Для практикантов устанавливается 6-часовой рабочий день и 6-дневная рабочая неделя. В течение рабочей недели выделяется один методический день для более качественной подготовки к практической деятельности, получения консультаций со стороны методистов по специальности.

Обязанности студента

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. Должен самостоятельно работать 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. Для предварительного подведения итогов на базе практики руководителем от кафедры совместно с руководителем туристической организации организуется защита практики. Каждый студент отчитывается за выполнение всех разделов программы практики, после чего дается аргументированная общая оценка его деятельности.

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

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

9. 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.

Репозиторий

ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание работы	Недели						
	1	2	3	4	5	6	7
1. Ознакомление с деятельностью туристического учреждения	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:	X	X	X	X	X	X	
- 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

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

Содержание работы	Сроки выполнения	Отметки о выполнении (роспись руководителя)
1	2	3
1.Ознакомление с работой туристического предприятия		
1.1. Беседа с руководителем туристического предприятия		
1.2. Собеседование-инструктаж о правилах техники безопасности во время работы в офисе турфирмы		
1.3. Ознакомление с материальной базой туристического офиса и коллективом сотрудников		
1.4. Ознакомление с организацией туристической деятельности предприятия		
1.5. Участие в работе курсового собрания		
2.Учебная работа		
2.1. Ознакомление с учредительными документами и планирующей документацией		
2.2. Ознакомление с туристической документацией		
2.3. Ознакомление с процессом разработки туристических услуг		
2.4. Ознакомление с процессом реализации туристических товаров и услуг		
2.5. Ознакомление с процессом обслуживания клиентов в туристическом офисе		
3. Учебно-методическая работа		
3.1.Ознакомление с годовым планом работы предприятия и бизнес-планом		
3.2. Ознакомление с документами планирования и методикой организации рекламной деятельности.		
3.3.Участие в разработке рекламной компании		
3.4. Участие в методическом занятии		
4.Исследовательская работа		
4.1. Изучение и анализ туристического рынка Республики Беларусь и его сегментации		
4.2. Изучение и анализ места, роли и перспектив		

туристического предприятия на рынке туристических услуг		
4.3. Изучение новых предложений туристических товаров и услуг на рынке фирмами-конкурентами		
5. Организационная работа		
5.1. Заполнение дневника практики		
5.2. Составление отчета по практике		
5.3. Защита практики		

Репозиторий БГПУ

РАЗДЕЛ 2. Общая характеристика организации как субъекта туристической деятельности

2.1. Сущность, цели и задачи управления маркетингом на предприятии

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПАНИИ:

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

Миссия компании _____

Цели компании _____

Организационно-правовая форма
компании

Перечень основных нормативных документов, на основании которых
действует компания

Основные награды (сертификаты/участие в
конкурсах)

Традиции
компании

2.2. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ПО ОТКРЫТИЮ И РЕГИСТРАЦИИ ТУРИСТИЧЕСКОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

2.2.1. Копия Устава (1-3 страницы) (вклеить)

Репозиторий БГПУ

2.2.2. Копия свидетельства о государственной регистрации (вклеить)

Репозиторий БГПУ

2.2.3. Копия бизнес-плана туристического предприятия. (Вклеить)

Репозиторий БГПУ

2.2.3. Копия 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. (Вклеить).

Репозиторий БГПУ

2.2.4. Копия бизнес-плана предприятия (вклеить).

Репозиторий БГПУ

2.2.6. Должностные обязанности работников туристической фирмы (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				

--	--	--	--	--

3. Общая характеристика деятельности туристического предприятия

3.1. 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

Сильные стороны/Strengths	Слабые стороны /Weakness
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
Возможности/Opportunities	Угрозы/Threats
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.

3.2. Анализ основных конкурентов туристической компании.

Провести анализ конкурентов туристической компании по критериям, которые указаны в таблице. В колонках «конкурент 1», «конкурент 2» и т.д. необходимо написать название основных конкурентов туристической компании, где студент проходит практику.

2.2.1.

Элементы анализа	Ваша компания	Конкурент 1	Конкурент 2	Конкурент 3
Перечень основных видов услуг				
Наличие филиалов				
Опыт работы на рынке				
Удобство расположения офиса				
Возрастной сегмент				

Ценовая стратегия (наличие скидок, бонусов)				
Рекламная стратегия				

Репозиторий БГПУ

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 _____

Программа продвижения туристического продукта или услуг

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

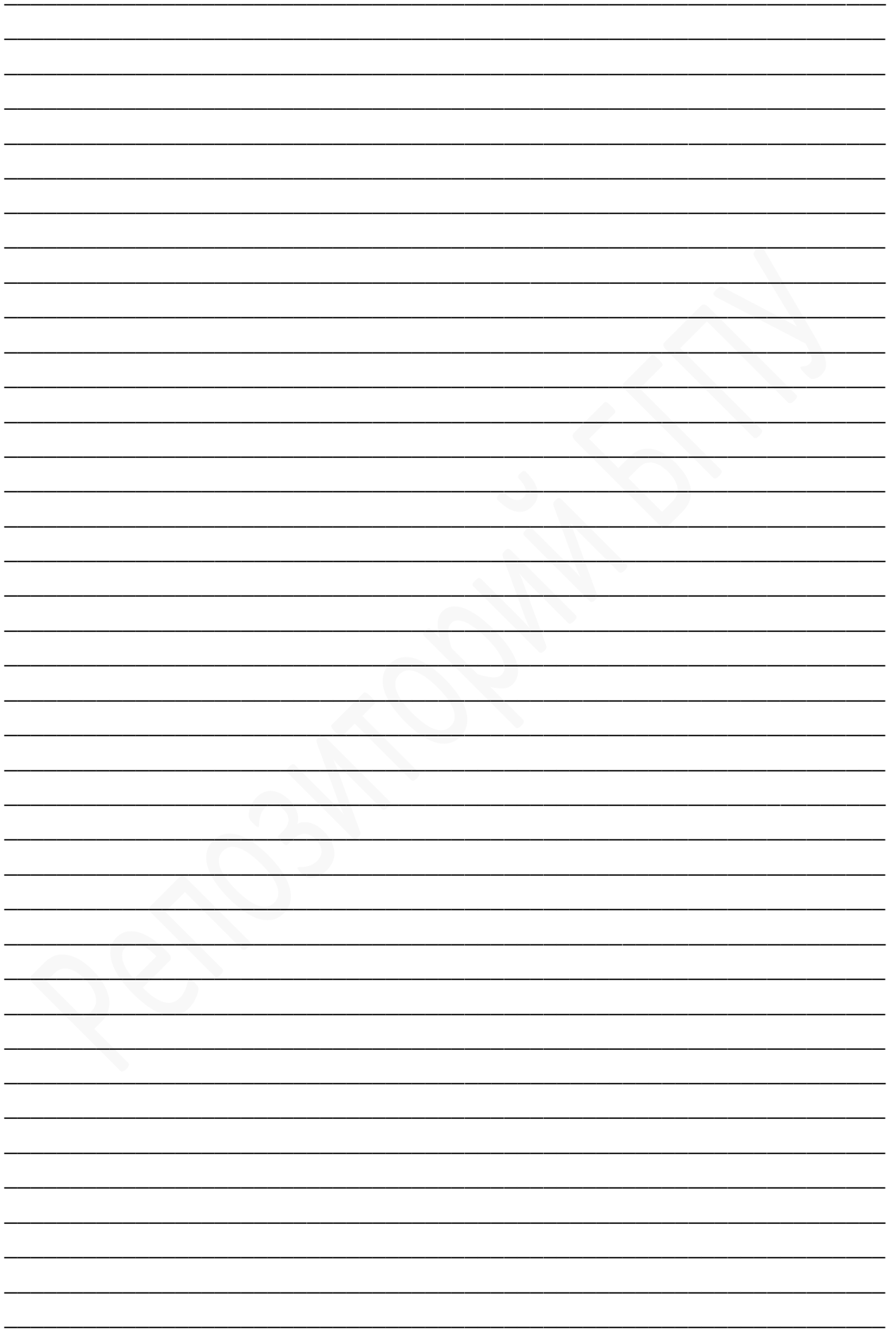
- существовании продукта (товара, услуги);
- удовлетворяемых им потребностям;
- свойствах и качествах продукта (товара, услуги);
- фирме и ее принципах.

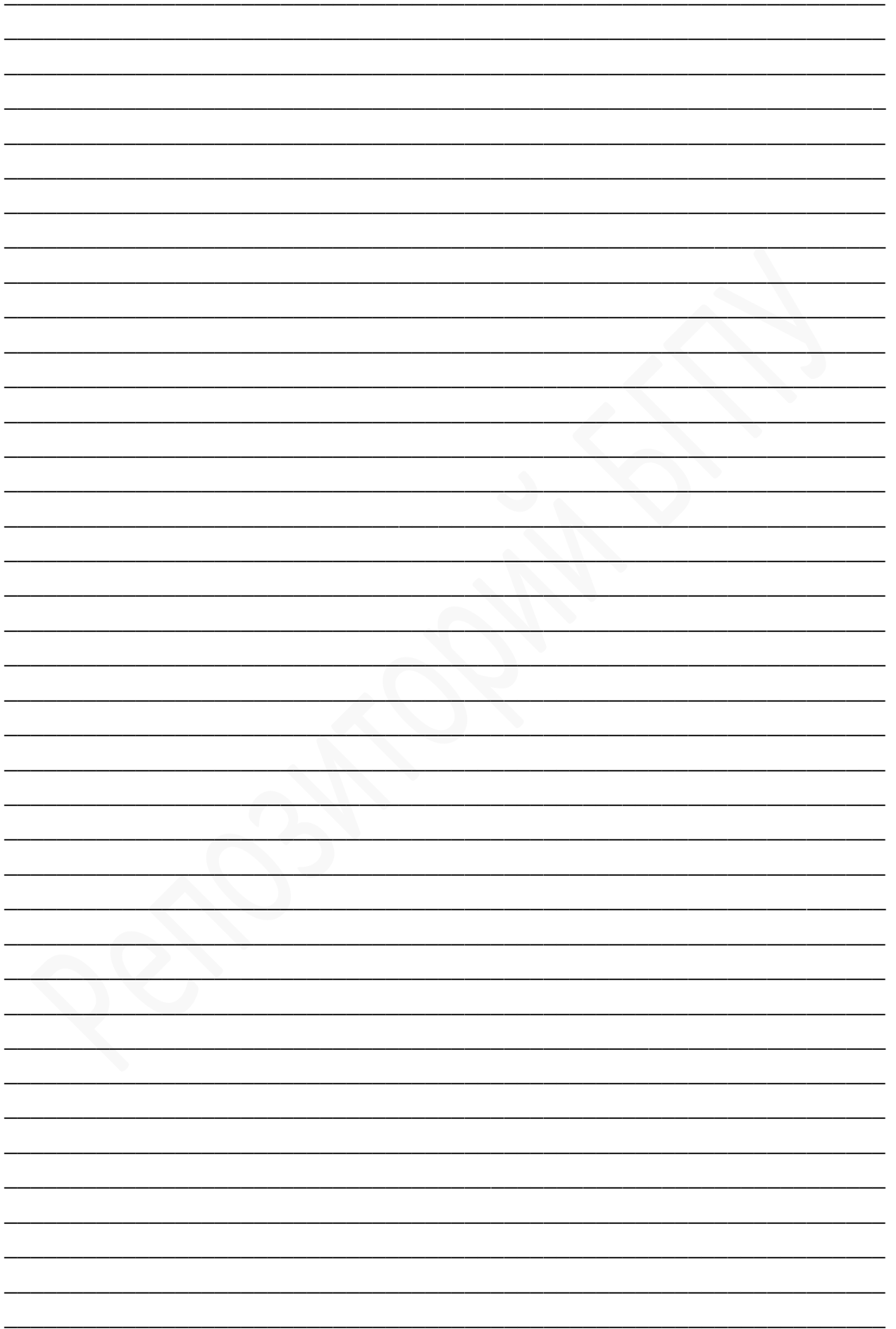
Рекламная кампания должна предусматривать несколько аспектов рекламы:

- 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.
-
-
-
-





Репозиторий БГПУ

ТУРИСТСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

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) _____

ТАБЛИЦА АЛЬБОМНЫЙ РАЗВОРОТ 5 ЛИСТОВ

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 с клиентом по реализации тура (типовой);
2. лист бронирования, конкретный заказ туриста или лица, уполномоченного представлять группу туристов, туроператору на формирование туристского продукта. Оформляется в письменной форме, как соглашение предварительного характера;
3. калькуляцию или расчет стоимости тура (расчет стоимости тура производится суммированием себестоимостей каждой отдельной услуги и нормативно заложенного процента прибыли);
4. договора и контракты с партнерами-поставщиками услуг, подтверждающие возможности предоставления соответствующих услуг; с транспортным предприятием; гостиницами; предприятиями питания; экскурсионными фирмами; музеями; гидами-экскурсоводами; аниматорами и др. Дополнительные услуги: (посещения шоу, прогулки, посещения аквапарков, заповедников, сафари, охота, рыбалка и др.);
5. оформленную туристскую документацию: заполненная визовая анкета (для стран Шенгенского соглашения), страховой полис (копия) и др.;
6. технологическую карту тура (документ, наглядно и лаконично дающий все необходимые для работы сведения и данные по туру) и памятку туриста;
7. описание маршрута (составляется в свободной форме для удобства работы менеджеров по маршруту (направлению), гидов, а также для приложения к договору с турагентом для включения в текст информационного листка к путевке);
8. программу обслуживания;
9. график движения по маршруту (составляется в табличной форме с указанием дат и времени прибытия и отправления по каждому пункту маршрута);
10. карту-схему маршрута (составляется для линейных и кольцевых маршрутов с целью наглядности пути следования);
11. справочные материалы по маршруту (различные справочники, буклеты, расписания движений транспорта, работы музеев, адреса гостиниц, пути проезда к ним и другие материалы, освещающие особенности тура);
12. прайс-листы (важнейший рабочий документ, имеет форму листовок, буклетов и каталогов, несут информацию о ценах на различные туристские услуги);

ДОГОВОР

оказания туристических услуг № _____

_____ 20__ г. _____

_____,
(наименование юридического лица, фамилия, собственное имя, отчество
(если таковое имеется) индивидуального предпринимателя) именуемое(ый) в
дальнейшем исполнитель, в лице _____
(должность, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое
имеется)) _____

действующего на основании _____,
(учредительного документа, доверенности)
с одной стороны, и _____
(фамилия, имя, отчество (если таковое имеется)) _____

или наименование юридического лица)
именуемый(ое) в дальнейшем заказчик, с другой стороны, заключили
настоящий договор о нижеследующем:

Предмет настоящего договора

1. Исполнитель обязуется по заданию заказчика в соответствии с программой туристического путешествия согласно приложению 1 оказать туристические услуги лицам согласно приложению 2, являющимся туристами (далее, если не указано иное, - туристы), а заказчик обязуется оплатить эти услуги.

Общие условия

2. В случае заключения настоящего договора в пользу третьих лиц заказчик обязуется обеспечить выполнение этими третьими лицами условий настоящего договора и выражает тем самым их согласие на условия настоящего договора.

Туристы имеют право требовать от исполнителя оказания им туристических услуг.

3. Количество туристов, которым оказываются туристические услуги в соответствии с настоящим договором, составляет _____ человек.

_____ и т.д

Договор типовой

Программа туристического путешествия

Туристические услуги: _____

Маршрут туристического путешествия: _____

Дата, время начала и окончания туристического путешествия: _____

Порядок встречи, проводов и сопровождения туристов: _____

Услуга по перевозке: _____

Характеристика транспортных средств, сроки стыковок (совмещений)
рейсов: _____

Трансфер: _____

Услуга по размещению: _____

Характеристика объектов для размещения туристов (их место нахождения,

классификация по законодательству страны (места) временного пребывания,
иная информация) _____

Услуга по питанию: _____

Порядок обеспечения питания туристов: _____

Перечень и характеристика других туристических услуг: _____

Иная информация: _____

Исполнитель

Заказчик

Приложение 2
к договору оказания
туристических услуг

Сведения о лицах, которым оказываются туристические услуги <*>

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Исполнитель

Заказчик

<*> Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место
жительства.

Лист бронирования

Заказчи _____

Телефон _____

Название тура

Период		Город, отель	Тип размещения	Питание
с	по			

Авиабилеты	№ рейса	Время вылета	Время прибытия

Трансфер	Медицинская страховка	Виза

Фамилия, имя (как по загранпаспорту)	№ паспорта	Дата рождения

Расчет стоимости тура	Примечания

--	--

Из каких источников получили информацию о нас:

Отметки об оплате

Дата	Цена по каталогу	Курс	Сумма в рублях

С условиями бронирования тура и предоставления туристических путевок ознакомлен, связанные с ними обязательства на себя принял. Я уполномочен выступать от имени всех туристов, поименованных в приведенном списке.

Заказчик _____

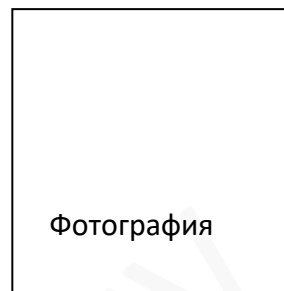
Калькуляцию или расчет стоимости тура (расчет стоимости тура производится суммированием себестоимостей каждой отдельной услуги и нормативно заложенного процента прибыли)

Репозиторий БГПУ

ЗАПОЛНИТЬ

Заявление на получение шенгенской визы

Бесплатная анкета



1. Фамилия (х)		Заполняется учреждением, выдающим визу	
1. Фамилия при рождении (предыдущая/ -ие фамилия / -и) (х)			
2. Имя / имена (х)			
4. Дата рождения (год– месяц– день)	5. Место рождения 6. Страна рождения		7. Гражданство в настоящее время: Гражданство при рождении, если отличается
8. Пол <input type="checkbox"/> Мужской <input type="checkbox"/> Женский	9. Семейное положение <input type="checkbox"/> Холост/не замужем <input type="checkbox"/> Женат/замужем <input type="checkbox"/> не проживает с супругом <input type="checkbox"/> Разведен/-а <input type="checkbox"/> Вдовец/вдова <input type="checkbox"/> Иное (уточнить)		
10. Для несовершеннолетних: фамилия, имя, адрес (если отличается от адреса заявителя) и гражданство лица с полномочием родителей / законного представителя			
11. Идентификационный номер, если имеется			
12. Тип проездного документа: <input type="checkbox"/> Обычный паспорт <input type="checkbox"/> Дипломатический паспорт <input type="checkbox"/> Служебный паспорт <input type="checkbox"/> Официальный паспорт <input type="checkbox"/> Особый паспорт <input type="checkbox"/> Иной проездной			

документ (указать, какой)			
13. Номер проездного документа	14. Дата выдачи	15. Действителен до	16. Кем выдан
17. Домашний адрес и адрес электронной почты заявителя		Номер/-а телефона	
18. Страна пребывания, если не является страной гражданства <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Да. Вид на жительство или равноценный документ № Действителен до			
19. Профессиональная деятельность в настоящее время			
20. Работодатель; адрес и телефон работодателя. Для студентов, школьников – название и адрес учебного заведения.			
21. Главная цель/-и поездки: <input type="checkbox"/> Туризм <input type="checkbox"/> Деловая <input type="checkbox"/> Посещение родственников или друзей <input type="checkbox"/> Культура <input type="checkbox"/> Спорт <input type="checkbox"/> Официальная <input type="checkbox"/> Лечение <input type="checkbox"/> Учеба <input type="checkbox"/> Транзит <input type="checkbox"/> Транзит ч. аэропорт <input type="checkbox"/> Иная (указать)			
22. Страна (ы) назначения		23. Страна первого въезда	
24. Виза запрашивается для <input type="checkbox"/> Однократного въезда <input type="checkbox"/> Двукратного въезда <input type="checkbox"/> Многократного въезда		25. Продолжительность пребывания или транзита. Указать количество дней	

* Поля, отмеченные знаком «*», не заполняются членами семьи граждан Европейского Союза, Европейского Экономического Пространства или Швейцарии (супруг/-а, дети или иждивенцы, при осуществлении своего права на свободное передвижение, должны предоставить документы, подтверждающие родство, и заполняют поля 34 и 35.

(х) Поля 1-3 заполняются в соответствии с данными проездного документа.

<p>26. Шенгенские визы, выданные за последние три года</p> <p><input type="checkbox"/> Нет</p> <p><input type="checkbox"/> Да. Срок действия с..... до</p>	
<p>27. Отпечатки пальцев, предоставленные ранее при подаче заявки на получение шенгенской визы</p> <p><input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Да</p> <p>Дата, если известна.....</p>	
<p>28. Разрешение на въезд в страну конечного следования, если необходимо</p> <p>Кем выдано..... Действительно с..... до.....</p>	
<p>29. Предполагаемая дата въезда в шенгенскую зону</p>	<p>30. Предполагаемая дата выезда из шенгенской зоны</p>
<p>31. Фамилия/-и, имя (имена) лица, приглашающего в государство/-а – члены (-ы) Шенгенского соглашения. В случае отсутствия такового – название гостиницы (гостиниц) или адрес/-а временного пребывания на территории государств-участников Шенгенского соглашения _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>Адрес и адрес электронной почты приглашающего лица (лиц) /гостиницы (гостиниц) / места (мест) временного пребывания</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Телефон и факс</p>
<p>32. Название и адрес приглашающего предприятия /организации</p>	<p>Телефон и факс предприятия /организации</p>
<p>Фамилия, имя, адрес, телефон, факс и адрес электронной почты контактного лица предприятия /организации</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>33. Расходы заявителя на проезд и во время пребывания оплачивает</p>	
<p><input type="checkbox"/> Сам заявитель</p> <p>Средства</p> <p><input type="checkbox"/> Наличные деньги</p> <p><input type="checkbox"/> Дорожные чеки</p> <p><input type="checkbox"/> Кредитная карточка</p>	<p><input type="checkbox"/> Спонсор (приглашающее лицо, предприятие, организация), указать.....</p> <p><input type="checkbox"/> упомянутые в пунктах 31 и 32</p> <p><input type="checkbox"/> Иные (указать)</p>

<input type="checkbox"/> Предоплачено место проживания <input type="checkbox"/> Предоплачен транспорт <input type="checkbox"/> Иные (указать)	Средства <input type="checkbox"/> Наличные деньги <input type="checkbox"/> Обеспечивается место проживания <input type="checkbox"/> Обеспечиваются все расходы во время пребывания <input type="checkbox"/> Оплачивается транспорт <input type="checkbox"/> Иные (указать)	
34. Личные данные члена семьи, являющегося гражданином Европейского Союза, Европейского Экономического Пространства или Швейцарии		
Фамилия		Имя (имена)
Дата рождения	Государственная принадлежность	Номер паспорта или удостоверения личности
35. Родство с гражданином Европейского Союза, Европейского Экономического Пространства или Швейцарии <input type="checkbox"/> Супруг/-а <input type="checkbox"/> Ребенок <input type="checkbox"/> Внук/-чка <input type="checkbox"/> Иждивенец		
36. Место и дата	37. Подпись (для несовершеннолетних – подпись лица с полномочиями родителей / законного представителя)	

(наименование туристского предприятия,
обслуживающего маршрут)

Технологическая карта

Туристического путешествия по маршруту (наименование маршрута) на

20____ год____

1. Основные показатели маршрута:

Вид маршрута _____

Категория сложности _____

Протяженность маршрута (км) _____

в т.ч. пешком (на лыжах) _____

на лодках (плотах) _____

Продолжительность путешествия (сут.) _____

Число туристских групп _____

Число туристов в группе _____

Всего туристов по маршруту _____

Всего человеко-дней обслуживания _____

Начало обслуживания на маршруте первой группы _____

Начало обслуживания на маршруте последней группы _____

Конец обслуживания последней группы _____

Стоимость путевки _____

ПРИЛОЖЕНИЕ

Памятка туриста (ВКЛЕИТЬ)

Репозиторий БГПУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ДОГОВОРА С ПАРТНЕРАМИ (поставщиками услуг) (ВКЛЕИТЬ)

Репозиторий БГПУ

**Подпись и печать
Руководителя фирмы**

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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.

4. Что было наиболее трудным для Вас в анализе маркетинговой деятельности предприятия?

5. В подготовке каких мероприятий (исследований) и их проведении Вы участвовали? В какой роли?

6. Были ли трудности при составлении отчетной документации? Какие?

7. Что в практике оказалось для Вас наиболее трудным и что далось легко?

8. Как Вы оцениваете свою подготовленность к практике?

9. Какие новые знания, умения Вы приобрели или усовершенствовали в процессе практики? В чем Вы видите пользу практики?

10. Ваши замечания и предложения по содержанию организации практики.

« _____ » _____ 20 _____

(подпись Ф.И.О. студента)

Учреждение образования
«Белорусский государственный педагогический университет
имени Максима Танка»

ОТЗЫВ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАКТИКАНТА

(Ф.И.О.)

Студента _____ курса _____ группы факультета физического воспитания
В период практики _____
с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г. студент
проявил _____

(Оценка отношения к практике, своевременность выполнения заданий и поручений, уровень теоретической и технической 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)

Деятельность студента _____
в период практики оценена на _____

Руководитель практики _____ (подпись и печать)

Методист университета _____
«_____» _____ 20____ г.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Анимационно-досуговая деятельность и сервис в туристической индустрии [Электронный ресурс] : электрон. учеб.-метод. комплекс / сост. Н. В. Савина // Электронная библиотека БГЭУ. – Режим доступа: <http://edoc.bseu.by:8080/handle/edoc/24870>. – Дата доступа: 16.03.2023.
2. Гататуллин, А. Г. Туристско-оздоровительная деятельность : пособие для студентов вузов / А. Г. Гататуллин, О. В. Романова. – Минск : Белорус. гос. ун-т физ. культуры, 2019. – 84 с.
3. Горбылева, З. М. Экономика предприятий туризма [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / З. М. Горбылева // Электронная библиотека БГЭУ. – Режим доступа: <http://edoc.bseu.by:8080/handle/edoc/66875>. – Дата доступа: 15.03.2023.
4. Дурович, А. П. Интегрированные маркетинговые исследования : учеб. пособие / А. П. Дурович, Н. И. Гришко ; Междунар. ун-т "МИТСО". - Минск : Междунар. ун-т "МИТСО", 2023. - 320 с.
5. Кабушкин Н.И. Менеджмент туристической индустрии : учеб. пособие / Н.И.Кабушкин, О.В.Ежель. – Минск : РИВШ, 2022. – 420 с.
6. Савина, Н. В. Анимационно-досуговая деятельность и сервис в туристической индустрии [Электронный ресурс] : электрон. учеб.-метод. комплекс / Н. В. Савина // Электронная библиотека БГЭУ. – Режим доступа: <http://edoc.bseu.by:8080/handle/edoc/24870>. – Дата доступа: 24.11.2023.
7. Сакун, Л. В. Маркетинг в туризме [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Л. В. Сакун, В. М. Разуванов // Темпус. – Режим доступа: http://tempus.bseu.by/files_new1/06_2219_marketing_v_turisme.pdf. – Дата доступа: 24.05.2023.
8. Хлюст, Л. П. Маркетинг туризма (маркетинговые коммуникации) : [практикум] / Л. П. Хлюст ; Белорус. гос. ун-т физ. культуры. - Минск : БГУФК, 2021. - 95 с
9. Худницкая Е.В. Экскурсоведение : учебное пособие / Е.В.Худницкая ; РИВШ. – Минск : 2021. – 348 с.
10. Шорец, В. М. Правовое обеспечение туристической деятельности [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / В. М. Шорец // StudFile. – Режим доступа: <https://studfile.net/preview/6065725/>. – Дата доступа: 15.03.2023.

Дополнительная литература

1. Бондаренко, Г. А. Менеджмент гостиниц и ресторанов : учеб. пособие / Г.А. Бондаренко, Н. И. Кабушкин. – Минск : Новое знание, 2018. – 546 с.
2. Волков, Ю. Ф. Введение в гостиничный туристический бизнес : учебник / Ю. Ф. Волков. – Ростов н/Д : Феникс, 2003. – 300 с.
3. Гаранин, Н. И. Менеджмент туристской и гостиничной анимации :

- учеб. пособие/Н. И. Гаранин, И. И. Булыгина. – М.:Совет. спорт, 2004. – 127 с
4. Герасимов, С. В. Менеджмент специальных событий в сфере культуры : учеб. пособие / С. В. Герасимов, Г. Л. Тульчинский, Т. Е. Лохина. – СПб. : Планета музыки, 2009. – 384 с.
5. Горбылева, З. М. Экономика туристической индустрии : учебник / З. М. Горбылева. – Минск : Белорус. гос. экон. ун-т, 2018. – 527 с.
6. Единый квалификационный справочник должностей служащих. / [М-ва труда и социал. защиты Респ. Беларусь]. – Минск : Науч. исслед. ин-т труда, 2007. – Вып. 27. – 70 с.
7. Кабушкин, Н. И. Менеджмент туризма : практикум / Н. И. Кабушкин, В. И. Малашенко. – Минск : Белорус. гос. экон. ун-т, 2016. – 137 с.
8. Ковшар, Е. А. Гостиничный и ресторанный бизнес [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для студентов по специальности 1-89 02 02 «Туризм и природоиспользование» : [Ч. 1] // Электронная библиотека БГТУ. – Режим доступа: <https://elib.belstu.by/handle/123456789/30239>. – Дата доступа: 24.11.2023.
9. Конкурентоспособность организации : практикум / С. О. Белова [и др.]. – Минск : Белорус. гос. экон. ун-т, 2018. – 199 с.
10. Пахомова, О. М. Стандартизация и контроль качества туристских услуг : учеб. пособие / О. М. Пахомова. – М. : ИНФРА-М, 2016. – 135 с.
11. Петрович, М. В. Управление организацией : учебник / М. В. Петрович. – Минск : Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2020. – 479 с.
12. Рутко, Д. Ф. Международный менеджмент : учеб. пособие / Д. Ф. Рутко. – Минск : Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2017. – 243 с.
13. Смаргович, И. Л. Основы культурно-досуговой деятельности : учеб.-метод. пособие / И. Л. Смаргович ; Белорус. гос. ун-т культуры и искусств. – Минск : БГУКИ, 2015. – 174 с.

Нормативные документы

1. Инструкция о порядке формирования и ведения реестра субъектов туристической деятельности [Электронный ресурс] : постановление М-ва спорта и туризма Респ. Беларусь, 21 окт. 2016 г., № 19 // iLex: информ. правовая система / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.
2. О некоторых мерах государственной поддержки развития туризма в Республике Беларусь [Электронный ресурс] : Указ Президента Респ. Беларусь, 2 июня 2006 г., № 371 : в ред. от 11 июля 2012 г. № 312 // iLex: информ. правовая система / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.
3. О туризме [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 11 нояб. 2021 г., № 129-З : принят Палатой представителей 4 окт. 2021 г. : одобр. Советом Респ. 28 окт. 1999 г. // ЭТАЛОН-ONLINE. – Режим доступа: <https://etalonline.by/document/?regnum=h12100129>. – Дата доступа: 24.11.2023.
4. Об утверждении Государственной программы «Беларусь

гостеприимная» на 2021–2025 годы [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 29 янв. 2021 г., № 58 // iLex: информ. правовая система / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

5. Об утверждении Правил оказания туристических услуг [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 12 нояб. 2014 г., № 1064 // Эталон. – Режим доступа: <https://etalonline.by/document/?regnum=C21401064>. – Дата доступа: 16.03.2023.

6. Положение о порядке и условиях прохождения профессиональной аттестации, подтверждающей квалификацию экскурсоводов и гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 2 сентября 2022 г. № 582 <https://www.mst.gov.by/ru/zakonodatelstvo/turizm/postanovleniya.html>

7. Постановление Министерства спорта и туризма Республики Беларусь от 4 июля 2023 г. № 33 ”Об установлении профессиональных и этических требований к экскурсоводам и гидам-переводчикам“ <https://www.mst.gov.by/ru/zakonodatelstvo/turizm/postanovleniya.html>

Информационные Интернет-ресурсы

1. <https://www.mst.gov.by/> сайт Министерства спорта и туризма Республики Беларусь
2. <https://www.belarustourism.by/> Национальное агентство по туризму
3. <https://www.minpriroda.gov.by/> Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды
4. <https://www.mst.gov.by/ru/turizm/zakonodatelsvo-v-sfere-turizma.html>
5. <https://www.mst.gov.by/ru/zakonodatelstvo/turizm/postanovleniya.html>
6. <https://www.mst.gov.by/ru/zakonodatelstvo/turizm/zakony.html>
7. <https://www.mst.gov.by/ru/zakonodatelstvo/turizm/ukazy.html>
8. <https://www.mst.gov.by/ru/zakonodatelstvo/turizm/dekrety.html>
9. <https://president.gov.by/ru/statebodies/gosudarstvennyy-tamozhennyy-komitet>
10. <https://gpk.gov.by/zakonodatelstvo/>
11. <https://mfa.gov.by/> Министерство иностранных дел РБ