

Учреждение образования
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Учреждения образования

«Брестский государственный

университет имени А.С. Пушкина»

_____ С.Н. Северин

«_____» _____ 2019 г.

Регистрационный № УД-_____/п.

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ТУРИСТИЧЕСКИХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

**Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности:**

1-89 01 01 Туризм и гостеприимство

2019 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

А.А. Сидорович, доцент кафедры туризма и страноведения Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина», кандидат географических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой туризма и страноведения Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
(протокол № 4 от 27.11.2019 г.);

Советом географического факультета Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
(протокол № 4 от 22.11.2019 г.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная практика по организации деятельности туристических предприятий является составной частью комплекса специальных дисциплин для студентов географического факультета специальности 1-89 01 01 «Туризм и гостеприимство».

Программа практики предполагает ознакомление с организационной и административной структурой, материально-технической базой туристических организаций различных организационно-правовых форм собственности. Изучение документального сопровождения деятельности туристических организаций, учета и хранения бланков строгой отчетности. Ознакомление с современными управленческими и инновационными технологиями по формированию, продвижению и реализации пакетов туристических услуг на опыте передовых туристических предприятий Республики Беларусь.

Цель учебной практики – углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков по организации деятельности туристических предприятий.

Задачи учебной практики:

- сформировать профессиональные умения и навыки, необходимые для успешной работы на предприятиях туристического профиля;
- закрепить систему знаний об особенностях структуры и организации деятельности туристических предприятий;
- сформировать профессиональные умения и навыки создания и продвижения конкурентоспособных туристических продуктов;
- воспитать у студентов чувство профессиональной ответственности, подготовить их к высокопроизводительному труду.

В результате прохождения учебной практики по организации деятельности туристических предприятий обучаемый должен:

знать:

- основные теоретические компоненты в области работы туристических предприятий;
- процесс формирования и организации продажи туров;
- правовые основы деятельности туристических предприятий;
- основные приемы проведения маркетинговых исследований на туристических предприятиях;
- процесс подбора персонала для туристического предприятия.

уметь:

- применять полученные теоретические знания на практике;
- творчески подходить к решению управленческих задач;
- работать с различными видами документов туристического предприятия;
- формировать и продвигать туристические услуги на рынок.

Учебной практике по организации деятельности туристических предприятий предшествует изучение основных дисциплин по специально-

сти – «Организация деятельности туристических предприятий», «География международного туризма», предусматривающих лекционные и практические занятия. Учебная практика является логическим элементом изучения данных дисциплин.

Учебная практика по организации деятельности туристических предприятий общим объемом 54 часа проводится в течение одной учебной недели во 2 семестре I курса дневной формы получения высшего образования (4 года обучения) и в течение шести дней во 2 семестре I курса заочной формы получения образования (3,5 года обучения). Аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Практика проводится на базе субъектов туристической индустрии Беларуси. При наличии возможности выбор баз практик должен осуществляться на основе следующих критериев:

- наличие внутренних структурных подразделений субъектов туристической деятельности;
- работа с различными категориями населения (школьники, молодежь, взрослые туристы, иностранцы и др.);
- осуществление деятельности в рамках внутреннего, въездного и выездного туризма.

В результате прохождения практики формируются следующие компетенции (согласно образовательному стандарту специальности 1-89 01 01 «Туризм и гостеприимство»):

академические:

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. Проявлять инициативу и креативность, в том числе в нестандартных ситуациях.

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. Владеть навыками устной и письменной коммуникации.

АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

социально-личностные:

СЛК-1. Владеть качествами гражданственности.

СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.

СЛК-3. Владеть 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, владеть 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. Обладать чувством ответственности.

профессиональные:

ПК-1. Организовывать работу малых коллективов исполнителей для достижения поставленных целей, планировать фонды оплаты труда.

ПК-2. Взаимодействовать со специалистами смежных профилей.

ПК-3. Вести переговоры с другими заинтересованными участниками.

ПК-4. Готовить доклады, материалы к презентациям.

ПК-5. Пользоваться глобальными информационными ресурсами.

ПК-6. Владеть современными средствами телекоммуникаций.

ПК-7. Разрабатывать инновационные технологии формирования и продвижения туров и пакетов туристических услуг.

ПК-8. Организовывать проведение маркетинговых исследований спроса и предложения на туристические услуги.

ПК-9. Анализировать и оценивать собранные данные.

ПК-10. Осуществлять разработку концепции программы тура и стоимости туристических услуг.

ПК-11. Обеспечивать разработку программ туристических маршрутов.

ПК-12. Осуществлять серийное освоение результатов инновационного проектирования, проводить эффективную туроператорскую, турагентскую, физкультурно-спортивную, рекреационно-оздоровительную, культурно-развлекательную деятельность по формированию, продвижению и реализации конкурентоспособной туристической продукции и услуг.

ПК-13. Сегментировать потребительский рынок для формирования туристических групп при организации маршрутов.

ПК-14. Оперировать деловыми логистическими приемами в профессиональной деятельности.

ПК-15. Принимать меры по обеспечению безопасности туристов в период путешествия, предоставлению страховых услуг участникам путешествия.

ПК-16. Предусматривать надежные способы связи туристов со спасательными службами, медицинскими учреждениями, органами охраны правопорядка местности, где осуществляется тур.

ПК-17. Разрабатывать экскурсионные маршруты; организовывать зрелищно-развлекательные программы; разрабатывать и организовывать спортивно-анимационные мероприятия, фестивали, слеты и пр.

ПК-18. Обеспечивать информационное сопровождение экскурсионных услуг на понятном для иностранных туристов языке.

ПК-19. Составлять планы проведения, сценарии спортивно-массовых, рекреационно-оздоровительных мероприятий.

ПК-20. Осуществлять эффективную организацию сервиса размещения, питания, развлечения, лечения и оздоровления, экскурсионно-сопроводительного, социокультурного и транспортного обслуживания туристов.

ПК-21. Планировать направления научно-исследовательских работ в сфере туризма.

ПК-22. Квалифицированно проводить научные и мониторинговые исследования в туристической индустрии, сфере физической культуры и спорта.

ПК-23. Разрабатывать и использовать современное методическое обеспечение.

ПК-24. Использовать и совершенствовать массовые формы занятий оздоровительной, адаптивной физической культурой и туризмом.

ПК-25. Нормировать, контролировать и корректировать нагрузки с учетом состояния здоровья, возраста, пола и уровня подготовленности туристов;

ПК-26. Осуществлять пропаганду физической культуры, спорта и туризма, здорового образа жизни с использованием современных рекламно-информационных и коммуникационных технологий.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Организационный этап (подготовка к прохождению практики).
2. Прохождение практики (работа согласно рабочей программе).
3. Подведение итогов практики.

1. Организационный этап

Ознакомление с программными документами практики, инструктаж по технике безопасности.

2. Примерный тематический план работ во время прохождения практики

Раздел 1. Организационные и нормативные основы туристической деятельности в Республике Беларусь

Туристическая организация как хозяйственная обособленная производственная единица в индустрии туризма. Виды услуг, предоставляемых организацией на туристическом рынке. Сертификация туристско-экскурсионных услуг.

Учебные задания по разделу

Изучить особенности туристической организации как хозяйственной обособленной производственной единицы индустрии туризма, ознакомиться с ее структурой. Проанализировать:

- виды услуг, оказываемые организацией;
- нормативно-правовое обеспечение, сопровождающее деятельность организации.

Раздел 2. Функционирование туристического предприятия

Отделы и подразделения туристического предприятия. Штатное расписание туристического предприятия. Основные задачи и функциональные направления деятельности подразделений туристических предприятий. Должностные инструкции сотрудников.

Учебные задания по разделу

Ознакомиться с внутренней структурой и стилями руководства туристического предприятия. Изучить:

- правила составления штатного расписания и правила внутреннего распорядка предприятия;
- функциональные обязанности сотрудников различных отделов предприятия;
- содержание должностных инструкций сотрудников всех звеньев предприятия.

Раздел 3. Формирование туристической продукции и услуг

Туристический рынок и прогнозирование спроса на туристические услуги. Планирование объема и качества туристических услуг. Регулирование договорных отношений субъектов предпринимательства в туризме Республики Беларусь. Согласование с партнерами условий и программы обслу-

живания, пакета туристических услуг, размещения, питания, трансфера, экскурсионных и других туристических услуг. Ответственность туристического предприятия.

Учебные задания по разделу

Ознакомиться с особенностями туроператорской и турагентской деятельности предприятия, включая систему договорных отношений. При изучении этих вопросов обратить внимание на:

- принципы планирования объема туристических услуг и прогнозирования спроса;
- ответственность туристической организации перед партнерами в случае невыполнения договорных обязательств;
- содержание договоров различных типов.

Раздел 4. Использование информационных технологий в деятельности туристических предприятий

Понятие об информационных технологиях. Современные информационные технологии и их использование в сфере туризма и гостеприимства. Пакеты управления туристическими фирмами. Технологии мультимедиа в туристической деятельности. Сайт туристического предприятия, его функции, особенности функционирования и администрирования.

Учебные задания по разделу

Изучить основные современные информационные технологии и их использование в сфере туризма и гостеприимства:

- использование сети Internet в деятельности туристического предприятия;
- компьютерные возможности подбора и формирования туров;
- информационные системы менеджмента;
- системы поддержки финансовой деятельности.

Раздел 5. Продвижение и реализация туристической продукции, услуг

Туристический маркетинг в управлении спросом. Сегментация рынка по продукту и потребителям. Конкурентная политика и тактика туристической организации. Ценовая и неценовая конкуренция. Коммуникационная политика туристического предприятия. Реклама, стимулирование сбыта, выставки, ярмарки, биржи.

Наименование и эмблема туристической организации. Факторы, влияющие на формирование имиджа туристического предприятия.

Учебные задания по разделу

Изучить основные маркетинговые мероприятия организации, направленные на продвижение комплекса туристических услуг. Обратить внимание на особенности взаимоотношений организации с конкурентами, а также на:

- процесс сегментации потребителей;
- коммуникационную политику организации в целом;
- участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях;
- использование различных видов рекламы, ее объем и содержание;

- основные составляющие имиджа туристического предприятия и их роль в обеспечении конкурентоспособности.

Раздел 6. Сущность туристических формальностей

Туристические формальности как обязательные процедуры для оформления и совершения туристического путешествия с пересечением границ. Паспортно-визовые и таможенные формальности. Страхование туристов.

Учебные задания по разделу

Изучить туристические формальности как неотъемлемую часть оказания услуг в сфере туризма и гостеприимства. Проанализировать следующие вопросы:

- процедура пересечения государственной границы Республики Беларусь;
- паспортно-визовые и таможенные формальности;
- работа туристической организации с посольствами;
- особенности страхования туристов.

3. Подведение итогов практики.

Оформление итогового отчета. Защита отчета. По результатам практики проводится дифференцированный зачет.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1. Литература

1. Аринович, И. С. Туристско-экскурсионный бизнес : учебно-методическое пособие / И. С. Аринович. – Минск : БГПУ, 2014. – 284 с.
2. Биржаков, М. Б. Документооборот туристского предприятия: учебное пособие / Б. М. Биржаков, И. В. Никифоров. – СПб. : Герда, 2009. – 384 с.
3. Бохан, В. Ф. Оказание туристических услуг: правовое регулирование / В. Ф. Бохан. – Минск: Дикта, 2009. – 156 с.
4. Власова, Т. И. Профессиональное и деловое общение в сфере туризма : учеб. пособие / Т. И. Власова, А. П. Шарухин, М. М. Данилова. – М. : Академия, 2008. – 256 с.
5. Горбылева, З. М. Экономика предприятий туризма : учебно-методическое пособие / З. М. Горбылева. – Минск: РИПО, 2014. – 226 с.
6. Дурович, А. П. Менеджер турагентства: производственно-практическое изд. / А. П. Дурович. – Минск: Современная школа, 2010. – 320 с.
7. Ильина, Е. Н. Туроперейтинг: организация деятельности : учебник / Е. Н. Ильина ; Российская международная академия туризма. – М. : Финансы и статистика, 2008. – 240 с.
8. Ильина, Е. Н. Туроперейтинг: продвижение туристского продукта : учебник / Е. Н. Ильина ; Российская международная академия туризма. – М. : Финансы и статистика, 2008. – 176 с.
9. Ильина, Е. Н. Туроперейтинг: стратегия обслуживания : учебник / Е. Н. Ильина ; Российская международная академия туризма. – М. : Финансы и статистика, 2008. – 160 с.
10. Инновационные инструменты продвижения туристических услуг Республики Беларусь : монография / А. И. Тарасенок [и др.]. ; ред. Н. И. Кабушкин. – Минск : БГЭУ, 2011. – 254 с.
11. Кабушкин, Н. И. Управление персоналом в туризме : учебно-методическое пособие / Н. И. Кабушкин. – Минск : РИПО, 2014. – 223 с.
12. Кабушкин, Н. И. Управление туристическими предприятиями и гостиницами : учебно-практическое пособие / Н. И. Кабушкин. – Минск : БГЭУ, 2011. – 275 с.
13. Легков, М. А. Турбизнес без ошибок: лицензирование, договоры, экскурсии, агроэкотуризм : производственно-практическое изд. / М. А. Легков. – Минск : Регистр, 2009. – 100 с.
14. Морозов, М. А. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме: оргтехника : учеб. / М. А. Морозов, Н.С. Морозова. – М.: Академия, 2009. – 240 с.
15. О туризме: Закон Респ. Беларусь от 25 ноября 1999 г. № 326-3 (редакция от 22.12.2011) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2012. – №2/101.
16. Сакун, Л. В. Маркетинг в туризме : учебно-методическое пособие / Л. В. Сакун, В. М. Разуванов. – Минск : РИПО, 2014. – 268 с.

17. Сидорович, А. А. Организация деятельности туристических предприятий : учеб.-метод. комплекс / А. А. Сидорович ; Брест. гос. ун-т им. А.С. Пушкина. – Брест : БрГУ, 2019. – 297 с.

18. Сухов, Р. И. Организация работы туристического агентства : учеб. пособие / Р. И. Сухов. – М. : Ростов н/Д : МарТ, 2005. – 144 с.

19. Сухов, Р. И. Технологии и организация продаж в туристском агентстве : учеб. пособие / Р. И. Сухов. – Ростов н/Д : МарТ : Феникс, 2010. – 366 с.

20. Ушаков, Д. С. Технологии выездного туризма: учеб. пособие / Д. С. Ушаков. – М-Рн/Д.: МарТ, 2005. – 413 с.

21. Ушаков, Д. С. Технологии продаж в туристическом бизнесе : учеб. пособие / Д. С. Ушаков. – Ростов н/Д : Феникс, 2006. – 240 с.

2. Требования к содержанию отчета.

Отчет должен включать следующие структурные части:

- Титульный лист (приложение 1).
- Оглавление.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения (при необходимости).

Во **введении** указываются цели и задачи прохождения практики, прописываются задания.

Основная часть включает выполнение индивидуальных заданий, согласующихся, как правило, с содержанием практики применительно к предприятию-базе практики.

Заключение должно содержать вывод о конкурентных преимуществах и недостатках рыночных позиций анализируемых фирм и включать рекомендации по повышению их конкурентоспособности. Кроме того, в данном разделе могут быть представлены предложения по совершенствованию организации проведения учебной практики и трудности, возникшие в ходе прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

Печатные источники оформляются в соответствии с ниже приведенными примерами.

Геаграфія Брэсцкай вобласці: дапам. для студэнтаў геаграф. спецыяльнасцей ВНУ / С.В. Арцёменка, А.У. Грыбко, В.К. Карпук [і інш.]; пад рэд. С.В. Арцёменкі, А.У. Грыбко. – Мн.: Выд. Цэнтр БДУ, 2002. – 388 с.

Красовский, К.К. Урбанистическая эволюция Беларуси : монография / К.К. Красовский. – Брест : БрГУ имени А.С. Пушкина, 2009. – 237 с.

Источники, представленные ресурсами удаленного доступа, оформляются следующим образом:

Национальный Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2011. – Режим доступа : <http://www.pravo.by>. – Дата доступа : 06.02.2011.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть отчета.

3. Правила оформления отчета

Работа печатается с использованием компьютера и принтера на листе белой бумаги формата А4 (210x297 мм).

Набор текста работы осуществляется с использованием текстового редактора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты типа Times New Roman размером 12–14 пунктов с выравниванием по ширине. Межстрочный интервал – одинарный. В случае вставки в строку формул допускается увеличение межстрочного интервала.

Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 25 мм, правого – 10 мм. Абзацный отступ – 0,75 см.

Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста работы. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, подчеркивания и другое.

Нумерация страниц дается арабскими цифрами. Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц работы. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

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

Иллюстрации и таблицы следует располагать в работы непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации и таблицы обозначают соответственно словами «рисунок» и «таблица» и нумеруют последовательно арабскими цифрами. На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке и в подписях к рисунку, таблице следует писать соответственно слова «рисунок», «таблица» с указанием их номеров и наименования.

Наименование таблицы и рисунка должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки: Рисунок 1 – Туристические макрорегионы. Наименование таблицы следует помещать над

таблицей слева (вровень с границей таблицы), без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (рисунок 1).

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблица _____ – _____
Номер Наименование таблицы

Головка					} Заголовки граф } Подзаголовки граф
					} Строки (горизонтальные ряды)
	Боковик (графа для заголовков)		Графы (колонки)		

Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Текст должен быть тщательно вычитан и отредактирован.

4. Параметры оценки деятельности студентов за период прохождения практики:

- знания, практические навыки и умения, активность, проявленные студентом в период практики;
- качество содержания и оформления документов, своевременность их предоставления;
- ответы студента на защите отчета, умение вести дискуссию.

Критерии оценки по итогам практики

Отметка в баллах	Показатели оценки
10 (десять)	Студент выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, ответственно и с интересом относился ко всей работе, активно проявлял инициативу, показал глубокую теоретическую и практическую подготовку на всех этапах практики, проявил исследовательскую культуру при оформлении документации, сформулированы выводы.
9 (девять)	Студент выполнил программу практики, хорошо выполнял задания, порученные руководителем, проявлял заинтересованность в работе, показал теоретическую и практическую подготовку на всех этапах практики, проявил исследовательскую культуру при оформлении документации.

Отметка в баллах	Показатели оценки
8 (восемь)	Студент выполнил программу практики, хорошо выполнял задания, порученные руководителем, проявлял заинтересованность в работе, показал теоретическую и практическую подготовку на всех этапах практики, проявил исследовательскую культуру при оформлении документации, но допускал единичные несущественные ошибки.
7 (семь)	Студент выполнил программу практики, выполнял задания, порученные руководителем, но не всегда самостоятельно, проявлял заинтересованность в работе, показал теоретическую и практическую подготовку на всех этапах практики, допускал единичные несущественные ошибки, иногда затруднялся сформулировать выводы.
6 (шесть)	Студент выполнил весь объем работы, согласно программе практики, с интересом относился ко всей работе, показал хорошую теоретическую и практическую подготовку на всех этапах практики, некоторые задания выполнял не самостоятельно, допускал отдельные незначительные ошибки при выполнении заданий, оформление отчетных информации, возникали трудности при формулировании обобщений и выводов, которые решались с помощью преподавателя. Студент не нарушал режима практики и правил техники безопасности..
5 (пять)	Студент выполнил весь объем работы, согласно программе практики, с интересом относился ко всей работе, показал удовлетворительное теоретическую и практическую подготовку на всех этапах практики, некоторые задания выполнял не самостоятельно, допускал отдельные ошибки при выполнении заданий, оформление отчетных информации, возникали трудности при формулировании обобщений и выводов, которые решались с помощью преподавателя. Студент не нарушал режима практики и правил техники безопасности.
4 (четыре)	Студент выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал существенные ошибки в проведении мероприятий, предусмотренных программой практики, не сумел установить контакт с коллективом, при выполнении исследовательских заданий продемонстрировал недостаточный уровень исследовательской культуры.
3 (три)	Студент не выполнил необходимый объем работы, согласно программы практики, не проявил в нем заинтересованности. Студент не нарушал режима практики и правил техники безопасности....
2 (два)	Студент не выполнил необходимый объем работы, согласно программы практики, не проявил в нем заинтересованности. Студент допускал отдельные нарушения режима практики и правил техники безопасности.
1 (один)	Студент не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям. Допустил грубые нарушения.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО

на _____/_____ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание
1	2	3

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
_____ (протокол № _____ от _____ 201_ г.)

Заведующий кафедрой

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

Географический факультет
Кафедра туризма и страноведения

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТУРИСТИЧЕСКИХ
ПРЕДПРИЯТИЙ»**

**(«АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТУРИСТИЧЕСКОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «НАЗВА-
НИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ»)**

Выполнил:

студент (ка) 1 курса (4 года)
географического факультета,
специальность 1-89 01 01-01
«Туризм и гостеприимство»
Иванов Иван Иванович

Руководитель практики:

Петров Петр Петрович,
доцент кафедры туризма и
страноведения

Брест 2020