

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ



Программа практики

Вид практики – Б2.В Производственная
Тип практики – Б2.В.03(П) Научно-исследовательская работа

Направление подготовки
43.03.02— «Туризм»

Профиль - «Технология и организация экскурсионных услуг»

Квалификация (степень) выпускника:
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Улан-Удэ, 2017

Данная программа содержит требования к организации практики, разъясняет процесс прохождения практики, определяет структуру отчета по практике, в т.ч. требования по его оформлению, а также критерии оценивания защиты отчета по практике.

Программа составлена на основании следующих нормативных правовых актов:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 21.07.2014);
2. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
3. Приказ Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
4. Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
5. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика», утвержденный приказом Минобрнауки от 11.08.2016 № 1002;
6. Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
7. Устав ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»;
8. Нормативно-методические документы по организации учебного процесса БГУ

1. Цели практики – сформировать навыки самостоятельной научно- исследовательской работы и проведения научных исследований. Деятельность студентов, прежде всего, направлена на исследования, концептуальную и теоретическую проработку аспектов экскурсионной деятельности; актуализацию теоретических знаний о системе организации экскурсионной деятельности, на развитие предметной связи между теоретическими и практическими видами работы.

2. Задачи практики:

- Выявить и сформулировать актуальные научные проблемы в области экскурсионного дела;
- Расширить практику работы с информационными источниками, раскрывающими специфику организации экскурсионной деятельности;
- Развить умения и навыки самостоятельной научной работы, способности вести научные исследования;
- Применять прикладные методы исследовательской деятельности в профессиональной сфере.
- Сбор материалов для курсовой и выпускной квалификационной работ.

3. Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики.

Вид практики: производственная.

Тип производственной практики: научно-исследовательская работа.

Способы проведения практики: стационарная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Форма проведения практики: дискретная – путем выделения в календарном учебном графике периодов учебного времени на 44-47 неделях от начала календарного года на 3 году обучения.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, согласно Положению об организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» (Утверждено приказом ФГБОУ ВПО «БГУ» №46а-од от 27.02.2015 г.).

Работа, выполняемая студентом при прохождении практики, должна быть составной частью подготовки к следующим видам профессиональной деятельности: научно-исследовательской, производственно-технологической и сервисной.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм»:

- ОК-5 - способность к самоорганизации и самообразованию
- ОПК-2 - способность к разработке туристского продукта
- ОПК-3 - способность организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов
- ПК-6 - способность находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристской деятельности
- ПК-8 - готовность к применению прикладных методов исследовательской деятельности в туризме
- ПК-12 - способность использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

Знать:

- принципы построения и использования информационных технологий при решении различных прикладных задач;
- основы анализа научно-технической информации;
- методы, технологии, техники исследования потребностей, мотивов, интересов потенциального потребителя;
- требования к профессиональным качествам экскурсовода и показатели его мастерства;
- основные требования к составлению документации экскурсионного обслуживания;

Уметь:

- анализировать и применять как отечественный, так и зарубежный опыт в экскурсионной деятельности на практике;
- работать с научно-технической документацией, составлять документы, отражающие принимаемые решения;
- использовать методы исследовательской деятельности на всех необходимых этапах решения прикладных задач;
- анализировать интересы и запросы потребителей;
- использовать краеведческие знания в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации;
- использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии

Владеть

- методами анализа научно-технической информации;
- современными технологиями в реализации процесса предоставления экскурсионных услуг в соответствии с требованиями потребителей;
- навыками публичных выступлений.

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы ранее указанных компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по данному направлению подготовки

5. Место практики в структуре ОПОП ВО по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм»

Б2.П.2 Технологическая практика входит во 2 базовый блок в структуре образовательной программы и студенты проходят ее в седьмом семестре. Программа практики базируется на комплексе знаний, умений и навыков, полученных студентами при освоении следующих дисциплин:

1. Технологии и организация турагентских и туроператорских услуг
2. Иностранный язык второй
3. Информационные технологии в индустрии туризма
4. Транспортное обеспечение в туризме
5. Экономика предприятия
6. Маркетинг в туристской индустрии
7. Правовое регулирование в туризме
8. Стандартизация, сертификация, лицензирование в туристской индустрии
9. Экскурсионная деятельность
10. Документационное обеспечение туристской деятельности
11. Технологии и организация услуг питания
12. Технологии и организация гостиничных услуг

Является основой изучения следующих дисциплин:

1. Инновации в профессиональной деятельности
2. Туристско-рекреационное проектирование
3. Методология и методика научных исследований
4. Технологии продаж в туризме
5. Реклама в туризме
6. Психотехнологии эффективного поведения

6. Место и сроки проведения практики.

Студенты проходят практику на предприятиях и организациях туристской индустрии (туроператорские компании, турагентства, объекты экскурсионной деятельности, экскурсионные бюро, музейно-выставочные и другие предприятия (учреждения, организации) туристской индустрии и другие объекты, связанные с разработкой и реализацией туристского продукта).

Сроки прохождения практики определены рабочим учебным планом - 3 курс (44-47 неделя на 3 году обучения).

Место практики выбирается студентом, исходя из предоставляемого кафедрой перечня договоров университета с организациями и предприятиями (Приложение 1), или из собственных возможностей при наличии письменного согласия руководителя предприятия, подписанного договора (Приложение 2).

Для направления обучающихся на практику в установленные учебными планами и графиками учебного процесса сроками кафедрой подготавливаются следующие документы:

- 1) заявления обучающихся о направлении на практику (Приложение 3);
- 2) договоры, заключенные между Университетом и профильными организациями о приеме обучающихся на практику (Приложение 2);
- 3) приказы о направлении обучающихся на практику;
- 4) направление обучающихся на практику (Приложение 4).

В случае, если практика осуществляется для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, то Университетом, должны быть созданы специальные условия для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Под специальными условиями для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В целях доступности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университетом, профильной организацией обеспечивается:

- 1) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - а) наличие альтернативной версии официального сайта Университета, профильной организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
 - б) размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей)

справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

в) присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

г) обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

д) обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, профильной организации.

2) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

а) дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

б) обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

3) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия Университета, профильной организации должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, профильной организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Руководитель практики от организации (Университета):

- проводит инструктаж по технике безопасности;

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

- по окончании практики разрабатывают отчет о пройденной практике и рассматривают его на заседании кафедры не позднее, чем за 2 недели после окончания практики (в случае выездной практики отчеты представляются в Учебно-методическое управление).

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- подчиняться действующим в Университете правилам внутреннего распорядка;

- изучить и выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и другие условия работы;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- вести дневник практики;

- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать дифференцированный зачет по практике.

7. Объем и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов, 2 недели.

№ п/	Разделы (этапы)	Виды работ на практике, включая	Формы текущего
------	-----------------	---------------------------------	----------------

п	практики	самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. часах)		контроля
		Виды работ	Академ. часы	
1.	Организационный	Выбор баз практики. Участие в установочной конференции. Консультация руководителя практики. Ознакомление с целями и задачами, сроками прохождения практики. Оформление документов для прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности. Составление плана прохождения практики.	8	Роспись в журнале инструктажа по технике безопасности. Заполнение дневника прохождения практики. План прохождения практики.
		Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности по месту практики, правилами внутреннего распорядка. Информационная безопасность. Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности.	8	Знакомство с коллективом. Устная беседа с руководителем практики от базы.
2.	Научно-исследовательская работа	сбор, обработку и систематизацию информации и нормативно-правового материала и документации, определение специфики функционирования предприятия; ознакомление с должностными обязанностями сотрудников предприятия-базы практики; анализ экскурсионных программ предприятия-базы практики, посещение обзорных, тематических, пешеходных с использованием различных видов транспорта, экскурсии в музеи; знакомство с работой гидов-экскурсоводов, экскурсоводов, организаторов экскурсий и турлидеров; знакомство с технологией организации экскурсионных маршрутов.	72	Консультации с руководителем практики от кафедры и предприятия.
		Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках практики.	72	

		Выполнение индивидуального задания.		
3.	Отчетный (камеральный)	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики. Сдача отчета о практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике.	56	Защита отчета по практике
4.		Итого	216	

В ходе работы студент-практикант должен прийти к пониманию профессиональных технологий организации экскурсии, усвоить требования профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)», а также научиться разрабатывать личную траекторию исследования сферы туризма, обучения профессиональным навыкам и умениям.

Содержанием работы учебной практики является создание учебного продукта – экскурсии для проведения в группе или презентации в виртуальной среде.

Рекомендуемые экскурсионные проекты:

1. Городская экскурсия;
2. Музейная экскурсия;
3. Учебная виртуальная экскурсия (тема по согласованию с руководителем);
4. Проведение культурно-познавательной, краеведческой, экологической, туристской викторины (олимпиады);
5. Проведение игры-квеста туристской (экскурсионной) тематики;
6. Разработка комплекта методического обеспечения для экскурсии;
7. Подготовка материалов для семинара об актуальном опыте организации экскурсии;
8. Проектирование и проведение деловой игры, тренинга для студентов по теме экскурсионное дело;
9. Подготовка и проведение волонтерского мероприятия на тему туризма и краеведения.
10. Подготовка научно-популярных, литературных, исторических материалов для экскурсии (тематика, целевые аудитории согласовываются с руководителем)

По согласованию может быть выбран другой вид учебного мероприятия, раскрывающего освоенность навыков экскурсионной работы и обслуживания клиентов.

8. Формы отчетности по практике.

Формами отчетности по итогам прохождения данной практики являются: дневник практики, отчет о прохождении практики (Приложение 6).

Цель отчета – определение степени полноты изучения студентом программы практики. Отчет должен показать уровень сформированности компетенций студента, его способность практически оценивать эффективность работы, как в целом, так и по профильным направлениям в конкретной организации и состоять из:

Введение (вид практики, цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики).

Содержательная часть.

- I. *Организационно-правовая и производственная характеристика предприятия* (базы практики) содержит:

1. Характеристика туристского предприятия (места прохождения практики): полное наименование, место положения, юридический и фактический адреса, форма собственности, правоустанавливающие документы, руководство, инвесторы.
2. Правовые аспекты функционирования предприятия (нормативные документы, регламентирующие предоставление туристских услуг). Внутренние нормативы и стандарты, которыми руководствуется предприятие в своей деятельности.
3. Характеристику внешней и внутренней среды организации.
4. Описание профиля деятельности туристского предприятия с выделением географических направлений его работы, специализации на определенных турах, направлений деятельности, его организационной структуры, основных отделов с описанием их функции, подчинением, количеством занятых сотрудников, графиком работы, правила внутреннего трудового распорядка.
5. Перечень используемых методов исследования рынка туристских услуг, а также методов продвижения и реализации туристских и экскурсионных продуктов.
6. Описание клиентов тур предприятия, выделение форм работы с ними.
7. Описание используемых на предприятии методов коммуникации с партнерами.
8. Описание процедур оформления документации, бронирования услуг, ведения отчетности и соответствующих форм, сбор и обобщение статистической информации по направлениям турпоездов клиентов, тенденциям рынка, в сегменте которых работает предприятие.

II. Производственные технологии, используемые в экскурсионной практике предприятия (базы практики) содержит:

1. Изучение сущности экскурсии.
2. Изучение функции экскурсии как формы познания в туризме.
3. Изучение требований к профессиональным качествам экскурсовода, показателей его мастерства.
4. Знакомство с возможностью применения на практике различных методических приемов показа и рассказа, которыми пользуется профессиональный экскурсовод.
5. Ознакомление с экскурсионными маршрутами, проводимыми предприятием (базой практики). Данный раздел включает следующее (Приложение 7):
 - название и тип экскурсии;
 - продолжительность экскурсии;
 - маршрут, описание основных объектов показа,
 - особенности построения, организации экскурсионной программы;
 - содержание интерактивной программы;
 - информационная насыщенность маршрутов.
6. Оценка эффективности проведения экскурсионного обслуживания экскурсоводами, гидами - экскурсоводами, которая состоит из:
 - характеристика речи,
 - особенности коммуникации и взаимодействия с экскурсантами: способность заинтересовать аудиторию и удержать интерес;
 - уровень профессиональной культуры.
7. Анализ организации сервиса в рамках экскурсионной программы:
 - комфортабельность маршрута и средств перевозки (при наличии);
 - наличие и качество дополнительных услуг на экскурсионном маршруте (технология оказания услуг общественного питания в зависимости от времени суток и набора предоставляемых услуг);
 - используемые интерактивные технологии;
 - анализ эффективности используемых информационных технологий.
8. Разработка предложений по усовершенствованию экскурсионных маршрутов.
9. Изучение технологии разработки экскурсионных программ.

III. Разработка экскурсионного проекта (выполнение индивидуального задания):

1. Городская экскурсия;
2. Музейная экскурсия;
3. Учебная виртуальная;
4. Проведение культурно-познавательной, краеведческой, экологической, туристской викторины (олимпиады);
5. Проведение игры-квеста туристской (экскурсионной) тематики;
6. Разработка комплекта методического обеспечения для экскурсии;
7. Подготовка материалов для семинара об актуальном опыте организации экскурсии;
8. Проектирование и проведение деловой игры, тренинга для студентов по теме экскурсионное дело;
9. Подготовка и проведение волонтерского мероприятия на тему туризма и краеведения;
10. Подготовка научно-популярных, литературных, исторических материалов для экскурсии.

Заключение (описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики).

Отчет следует оформлять с соблюдением следующих требований:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с приложением 5;
- обязательно должно быть «Содержание» с указанием разделов и подразделов, а также страниц, с которых они начинаются;
- сплошная нумерация страниц, таблиц и приложений.

К отчету прилагается отзыв-характеристика на студента, написанная руководителем практики.

В приложении к отчету группируются все статистические, справочные и другие данные, относящиеся к изучаемой проблеме.

Приведенная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем в зависимости от объекта и темы исследования.

Требования к оформлению отчета. Отчет по практике выполняется на листах формата А4 (210х297мм) на одной стороне листа, обязательно в компьютерном наборе. Размеры полей страницы: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Допускается применение в работе отдельных листов формата А3 (297х420 мм) для иллюстраций и таблиц в виде приложений.

Текст отчета должен быть выполнен аккуратно, без подчисток и помарок, литературным языком, с использованием общепринятой экономической терминологии.

При изложении обязательных требований в тексте отчета должны применяться слова «следует», «должен», «необходимо» и т.п. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например, «указывают», «применяют» и т.д.

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);
- применять сокращения слов, кроме общепринятых.

Также при оформлении текста не разрешается использовать жирный шрифт, курсив (кроме приложений) и подчеркивание заголовков или отдельных частей текста.

Текст работы должен быть отпечатан через полтора межстрочных интервала, 14 шрифтом TimesNewRoman, абзац – 15 мм.

Нумерация страниц в тексте и приложений должна быть сквозной. При этом первой страницей является титульный лист. Однако, номер страницы на нем не проставляется.

Подразделы и пункты имеют сквозную нумерацию внутри раздела.

К отчету прилагается дневник прохождения практики (приложение 5), который подписывается руководителем от организации-базы практики и заверяется печатью организации-базы практики.

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены:

- отчет сброшюрован;
- дневник прохождения практики сдается в отдельном файле.

Дневник практики, является основным документом, подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается вся его текущая работа в ходе практики:

- календарный план выполнения студентом программы практики с- отметками о его выполнении. План составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия;

- индивидуальные задания, выданные студенту, и их выполнение;

- оценка работы и характеристика студента за период практики со стороны руководителей практики от предприятия и кафедры.

Непредставление студентами отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана. К таким студентам могут быть применены меры взыскания - не допуск к сессии или к посещению занятий до сдачи и защиты отчета и т.д.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике.

Текущий контроль осуществляется путем регулярного наблюдения за работой студента по программе практики и выполнению индивидуального задания, а также посредством периодических проверок правильности ведения дневника, собранного информационного и другого материалов и подготовки отчета. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Защита итогов практики проходит в форме свободного собеседования. Защита отчета о практике предполагает получение дифференцированной оценки и проводится перед специально создаваемой решением выпускающей кафедры комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедры (председатель комиссии), преподаватели, ответственные за организацию и проведение практики, научные руководители студентов по практике.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации. При защите отчета студенту могут быть заданы не только вопросы, касающиеся деятельности объекта практики, но и по изученным дисциплинам, в соответствии с учебным планом.

Для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы в результате прохождения практики необходимы следующие материалы: отзыв-характеристика руководителя практики, отчет о практике, выполненный в соответствии с рекомендациями, дневник по практике.

Полностью оформленный отчет обучающийся сдает на кафедру, одновременно с дневником и отзывом, подписанными непосредственно руководителем практики. Организация, реквизиты которой указаны в отчете обучающегося, должна соответствовать данным приказа о направлении на практику.

Оценка выставляется с учетом итогов работы обучающегося, а также с учетом качества представленных материалов практики. После проверки руководителями практики отчетной документации в проводится заключительная конференция, на которой подводятся итоги работы студентов в период практики. На конференции обучающиеся докладывают результаты. На заключительной конференции объявляются итоговые оценки.

Промежуточная аттестация практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося. Для получения положительной оценки, обучающиеся должен полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию.

Наличие у руководителей существенных замечаний (пропуски работы без уважительных причин, отсутствие записей в дневнике, некачественное выполнение предусмотренных программой практики этапов и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении) является основанием для внесения в дневник соответствующих замечаний с установлением студенту кратчайших сроков устранения замеченных недостатков.

Собеседование (критерии оценки)

Баллы	Характеристики ответа студента
5	- свободно владеет терминами и понятиями; - владеет методикой проектирования и оценки экскурсии на основании требований стандартов; - проявляет широкий кругозор о туристских ресурсах города и региона
4	- владеет терминами и понятиями; - знает характеристику трудовых функций экскурсовода (гида) - владеет знаниями о туристских достопримечательностях города и региона
3	- частично владеет системой понятий - на базовом уровне раскрывает сущность экскурсионной работы, задачи обслуживания клиентов

Презентация (критерии оценки презентации)

Структура презентации	Максимальное количество баллов
Содержание	
Сформулирована цель работы студента-практиканта	0,5
Понятны задачи, решаемые на практике и ход работы студента	0,5
Информация изложена полно и четко	0,5
Иллюстрации усиливают эффект восприятия текстовой части информации	0,5
Сделаны выводы	0,5
Оформление презентации	
Единый стиль оформления	0,5
Текст легко читается, фон сочетается с текстом и графикой	0,5
Все параметры шрифта хорошо подобраны, размер шрифта оптимальный и одинаковый на всех слайдах	0,5
Ключевые слова в тексте выделены	0,5
Эффект презентации	
Общее впечатление от просмотра презентации	0,5
Мах количество баллов	5

Презентация: алгоритм и рекомендации по созданию презентации

Алгоритм создания презентации

1 этап – определение структуры презентации по итогам практики

2 этап – подробное раскрытие информации,

3 этап - основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов.

При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;

- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;

- оставшиеся слайды имеют информативный характер. Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Рекомендации по созданию презентации:

1. Читабельность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.

2. Тщательно структурированная информация.

3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.

4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.

5. Главную идею надо разместить в первой строке абзаца.

6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.

7. Графика должна органично дополнять текст.

Выступление с презентацией длится не более 10 минут.

Критерии оценки выступления студентов с докладом на итоговой конференции

Баллы	Характеристики ответа студента
5	<ul style="list-style-type: none">- студент детально ознакомился со спецификой организации экскурсии и работы экскурсионных организаций;- применив методы проектирования туров, разработал экскурсионный продукт;- изучил и самостоятельно применил методы реализации проекта;- провел оценку качества экскурсии (проекта), обосновал пути развития продукта;- провел апробацию проекта, проанализировал результаты с учетом мнений потребителей (участников экскурсии);- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;- делает выводы и обобщения.
4	<ul style="list-style-type: none">- студент на достаточном уровне ознакомился со спецификой организации экскурсии и работы экскурсионных организаций;- разработал экскурсионную программу, частично используя требования стандартов;- изучил и совместно с руководителем практики применил методы реализации проекта;- умеет проводить оценку экскурсионного проекта,- делает выводы и обобщения.
3	<ul style="list-style-type: none">- студент на базовом уровне раскрывает сущность экскурсионной работы и

<p>деятельности экскурсионной организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработал экскурсионный проект по аналогии с другими продуктами; - проект прошел апробацию; - оценка экскурсионного продукта проведена в описательном ключе; - испытывает затруднения в практическом применении знаний; - слабо аргументирует свои выводы.
--

Доклад на итоговой конференции: структура и рекомендации по подготовке

При подготовке доклада студент должен обратить внимание и включить в свое выступление ответы на следующие обязательные вопросы:

- ✓ характеристику организации–базы практики;
- ✓ спектр услуг, предоставляемых в организации–базе практики,
- ✓ инновационные проекты.
- ✓ отчет о научно-исследовательской деятельности (собранная, обработанная и систематизированная информация и нормативно-правовой материал и документация).
- ✓ по теме ВКР: проблема, объект, предмет исследования; цель и задач исследования;
- ✓ список проанализированных литературных источников и материалов, методы исследования.
- ✓ выводы и обобщения по результатам практики.

Критерии оценки отчетной документации по результатам практики (отчет и характеристика)

Баллы	Характеристики отчетной документации студента
79-85	- в отчете глубоко раскрыты все необходимые разделы; - сделаны полные выводы и обобщения по тематике ВКР; - в отчете представлен список литературы; - соблюдены требования по оформлению отчета; - представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой оценкой «отлично».
60-78	- в отчете в достаточном объеме раскрыты все необходимые разделы; - сделаны выводы и обобщения по тематике ВКР; - в отчете представлен список литературы; - соблюдены требования по оформлению отчета; - представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой оценкой «хорошо».
50-59	- в отчете недостаточно полно раскрыты все необходимые разделы; - сделаны неполные выводы по тематике ВКР; - в отчете представлен список литературы; - текст отчета оформлен с недочетами; - представлена характеристика руководителя практики от предприятия

Критерии оценивания производственной практики

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания отражено в таблице.

Критерии оценки отчетной документации по результатам практики (отчет и характеристика)

№ п/п	Компетенции	Разделы (этапы) практики	Показатели и критерии оценивания	Шкала оценивания
-------	-------------	--------------------------	----------------------------------	------------------

				Мин-макс
1	ОК-5	1,2,3	Положительный отзыв-характеристика руководителя Защита отчета по практике	0-5 0-5
2	ОПК-2	2,3	Положительный отзыв-характеристика руководителя Защита отчета по практике	0-5 0-5
3	ОПК-3	2,3	Положительный отзыв-характеристика руководителя Защита отчета по практике	0-5 0-5
4	ПК-6	2,3	Положительный отзыв-характеристика руководителя Защита отчета по практике	0-10 0-10
5	ПК-7	2,3	Положительный отзыв-характеристика руководителя Защита отчета по практике	0-10 0-5
6	ПК-8	2,3	Положительный отзыв-характеристика руководителя Защита отчета по практике	0-10 0-10
7	ПК-10	2,3	Положительный отзыв-характеристика руководителя Защита отчета по практике	0-5 0-10
			ИТОГО	0-100

Аттестация по результатам прохождения практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») выставляется с учетом следующих критериев оценивания:

«Отлично» (90-100 баллов) - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и

альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Хорошо» (80-89 баллов) - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

«Удовлетворительно» (60-79 баллов) - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике;

«Неудовлетворительно» (менее 60 баллов) - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Оценка за практику приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Результаты защиты отчета о практике проставляются в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрена форма проведения промежуточной аттестации по практике с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.), при необходимости может быть предоставлено дополнительное время для защиты отчета по практике.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из Университета.

Примерные вопросы и тесты для оценивания результатов прохождения практики

1. Какие виды деятельности можно выделить во время проведения экскурсий?
2. Назовите основные отличия туриста и экскурсанта.
3. Может ли состояться экскурсия без заранее составленного экскурсионного маршрута?
4. Назовите признаки экскурсии.
5. Назовите специальные способности экскурсовода.
6. Назовите виды деятельности и формы обслуживания туристско-экскурсионного предприятия.
7. Какими документами регламентируются взаимоотношения с автотранспортными предприятиями на аренду автобуса?
8. Назовите основные требования к договору на экскурсионное обслуживание.
9. Перечислите квалификационные требования персонала экскурсионной фирмы.
10. Каковы цели и задачи творческой группы по подготовке услуги (экскурсии)?
11. Назовите этапы подготовки услуги (экскурсии).

12. По каким признакам классифицируются экскурсии?
13. Выделите отличительные черты обзорных и тематических экскурсий.

Тестовые задания

Приведенные тестовые задания предназначены для контроля преподавателем и самостоятельного контроля студентами усвоенного материала. В каждом задании необходимо выбрать один вариант ответа.

1. Когда в России появились первые школьные экскурсии:
а) в начале XIX в.;
б) в середине XIX в.;
в) в начале XX в.?
2. Укажите количество основных признаков экскурсии:
а) три;
б) четыре;
в) шесть;
г) семь.
3. Какой из названных далее признаков относится к экскурсии любого вида:
а) целенаправленность проведения экскурсии (наличие темы, в процессе раскрытия которой решаются задачи экскурсии);
б) активная деятельность участников экскурсии (экскурсовода и экскурсантов);
в) показ экспонатов, расположенных на стендах?
4. Назовите количество основных функций экскурсии:
а) три;
б) четыре;
в) шесть.
5. Какая из названных далее функций экскурсии связана с формированием у экскурсантов отношения к тому, что они видят на экскурсии:
а) коммуникативная;
б) информационно-познавательная;
в) развлекательно-досуговая;
г) воспитательная?
6. Какой из трех элементов в экскурсии является главным:
а) показ;
б) рассказ;
в) движение?
7. Какой может быть максимальной продолжительностью экскурсии:
а) 3 часа;
б) 5 часов;
в) не более 24 часов?
8. Какова цель обзорной экскурсии:
а) дать наиболее полное разностороннее представление о городе;
б) показать самое лучшее в городе;
в) показать уникальные объекты?
9. Какую функцию выполняет экскурсия, информируя экскурсантов по определенному разделу знаний:
а) эстетическую;
б) воспитательную;
в) информационно-познавательную;
г) рекламную?
10. Как называется экскурсия, посвященная определенному периоду развития литературы:

- а) историко-биографическая;
- б) историко-литературная;
- в) литературно-художественная?

11. Что на экскурсии должно быть первичным:

- а) рассказ;
- б) показ?

12. Какой принцип построения экскурсионного маршрута используется, как правило, в историко-биографических экскурсиях:

- а) хронологический;
- б) тематический?

13. Как называется текст экскурсии, хранящийся в экскурсионном бюро:

- а) контрольный текст экскурсии;
- б) индивидуальный текст экскурсии?

14. В какой графе технологической карты экскурсии делаются ссылки на инструкции по технике безопасности предприятия (если это производственная экскурсия), перечисляются обязательные правила поведения экскурсантов во время пребывания на территории предприятия:

- а) организационные указания;
- б) методические указания;
- в) маршрут;
- г) остановки;
- д) объекты показа?

15. К какой группе средств наглядности относятся подлинные объекты, находящиеся на маршруте:

- а) основные средства наглядности;
- б) дополнительные средства наглядности?

16. По какому критерию экскурсионные объекты делятся на основные и дополнительные:

- а) по содержанию;
- б) функциональному значению;
- в) степени сохранности?

17. В какой графе технологической карты экскурсии указывается, какие материалы «портфеля экскурсовода» следует использовать в различных частях экскурсии:

- а) организационные указания;
- б) методические указания;
- в) маршрут;
- г) остановки;
- д) объекты показа?

18. В какой графе технологической карты экскурсии указываются используемые приемы рассказа и показа:

- а) маршрут;
- б) остановки;
- в) наименование подтем и перечень основных вопросов;
- г) организационные указания;
- д) методические указания?

19. Как называется фрагмент речи экскурсовода, который соединяет две подтемы экскурсий:

- а) связка;
- б) логический переход;
- в) пауза?

20. Как называется фрагмент речи экскурсовода, обеспечивающий переход от одного объекта к другому:

- а) связка;
- б) логический переход;
- в) пауза?

21. С чего следует начинать разработку новой экскурсии:

- а) выбора темы;
- б) формулировки цели и задач экскурсии;
- в) подбора литературы по теме?

22. На каком этапе следует приступать к составлению библиографического списка по теме экскурсии:

- а) на первом;
- б) втором;
- в) третьем?

23. Какой этап в разработке экскурсии следует за выбором объектов показа:

- а) составление библиографического списка;
- б) маршрута;
- в) текста экскурсии?

24. Какой этап в разработке экскурсии следует за составлением маршрута:

- а) выбор объектов показа;
- б) объезд или обход маршрута;
- в) прием-сдача экскурсии на маршруте?

25. На каком этапе разработки экскурсии определяется ее продолжительность и протяженность в километрах:

- а) составление маршрута;
- б) объезд-обход маршрута;
- в) прием-сдача экскурсии на маршруте?

26. Какой этап при разработке экскурсии следует за этапом объезда-обхода маршрута:

- а) подготовка текста экскурсии;
- б) комплектование «портфеля экскурсовода» ?

27. Какой этап при разработке экскурсии следует за этапом подготовки текста:

- а) выбор объектов;
- б) комплектование «портфеля экскурсовода»?

28. На каком этапе следует приступать к составлению технологической карты экскурсии:

- а) после определения техники ведения экскурсии;
- б) после комплектования «портфеля экскурсовода»;
- в) после определения методических приемов ведения экскурсии.

29. Могут ли в состав «портфеля экскурсовода» войти атласы и карты:

- а) да;
- б) нет?

30. Чем достигается реализация принципа наглядности на экскурсии?

- а) показом;
- б) демонстрацией;
- в) экспериментом?

31. С чего начинается рассказ экскурсовода:

- а) с организационной части вступления;
- б) с информационной части вступления?

32. При каком виде показа особенно важно точно сориентировать экскурсантов на объект, указать его цвет, размеры и характерные детали:

- а) показ из окна автобуса во время движения;
- б) показ во время остановки автобуса;

в) показ во время выхода из автобуса к объекту?

33. Как называется прием показа, когда словесным путем восстанавливается первоначальный облик исторического здания:

- а) предварительный осмотр;
- б) экскурсионный анализ;
- в) панорамный показ;
- г) зрительная реконструкция;
- д) локализация событий;
- е) зрительное сравнение?

34. Как называется методический прием, при котором рассказ строится на определенном (в соответствии с маршрутом экскурсии) выборе отрывков из различных литературных произведений, документов, воспоминаний, или из одного произведения:

- а) описание;
- б) объяснение;
- в) экскурсионная справка;
- г) комментирование;
- д) литературный монтаж?

35. С какого методического приема следует начинать показ во время остановки автобуса:

- а) предварительного осмотра;
- б) переключения внимания;
- в) панорамного показа;
- г) зрительной реконструкции;
- д) локализации событий?

36. На каком этапе экскурсии рассказ по продолжительности равен показу:

- а) во время вступления в роль экскурсовода;
- б) во время движения автобуса;
- в) во время выхода из автобуса?

37. Где должен находиться экскурсовод во время передвижения группы от объекта к объекту:

- а) во главе группы;
- б) в ее середине;
- в) позади группы?

38. При возвращении группы в автобус экскурсовод должен заходить в автобус:

- а) первым;
- б) последним.

39. Какими методическими материалами может пользоваться экскурсовод во время экскурсии:

- а) текстом экскурсии;
- б) технологической картой;
- в) карточками объектов?

40. Укажите, какая из названных подтем обзорной экскурсии по городу не является обязательной:

- а) возникновение города;
- б) архитектурно-градостроительная история города;
- в) рассказ о промышленности города;
- г) спортивная жизнь города;
- д) особенности культурного развития города?

41. Какую категорию слушателей целесообразно приглашать на производственно-технические экскурсии:

- а) учащихся школ;

- б) сотрудников родственных предприятий;
- в) представителей любых профессий?

42. С чего необходимо начинать архитектурный анализ:

- а) с установления связей объекта с содержанием экскурсии;
- б) вычленения объекта из окружающей среды (его локализация);
- в) предварительного осмотра объекта;
- г) обобщения и выводов?

43. Какой прием показа дает возможность экскурсантам наблюдать общий вид местности:

- а) предварительный осмотр;
- б) экскурсионный анализ;
- в) панорамный показ;
- г) зрительная реконструкция;
- д) локализация событий?

44. Нужно ли передавать материалы «портфеля экскурсовода» в руки экскурсантам во время движения автобуса:

- а) да;
- б) нет;
- в) в отдельных редких случаях?

45. Если произошла вынужденная задержка начала экскурсии, каковы действия экскурсовода:

- а) ни в коем случае не сокращать время рассказа и показа на экскурсии, для чего увеличить общее время экскурсии;
- б) сохранить общее время экскурсии за счет исключения из рассказа какой-либо подтемы или объекта;
- в) равномерно сократить рассказ по каждой подтеме и показ каждого объекта и сохранить общее время экскурсии?

46. Каким должен быть размер группы на производственной экскурсии:

- а) не более 15 человек;
- б) не более 30 человек;
- в) это зависит от возможностей предприятия?

47. Под каким углом зрения по отношению к главной оси целесообразно наблюдать объект:

- а) 30°;
- б) 45°;
- в) 90°?

48. Сколько минут имеет право экскурсовод ждать опоздавшего экскурсанта:

- а) 5 мин;
- б) 10 мин;
- в) 15 мин;
- г) 30 мин?

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

а) основная литература:

1. Нагайцева Н. Д. Экскурсионное дело. Технологии подготовки новой экскурсии: учебное пособие/Н. Д. Нагайцева ; [отв. ред. Т. Н. Гусейнова] ; ФГБОУ ВПО "Вост.-Сиб. гос. акад. культуры и искусств", Ин-т культурного наследия, IT-технологий в сфере культуры и искусства, Каф. музейных технологий и охраны наследия. —Улан-Удэ: ИПК ВСГАКИ, 2013 Ч. 2. —2013. —152 с.

2. Основы туризма: учебник для обучения студентов вузов по направлениям подготовки "Туризм", "Гостиничное дело", "Сервис"/[авт. кол.: Е. Н. Трофимов [и др.] ; под науч. ред. Е. Л. Писаревского. —Москва: Федеральное агентство по туризму, 2014. —374 с
3. [Основы экскурсионной деятельности](#): учебное пособие по направлениям 080200.62 "Менеджмент" и 100400.62 "Туризм"/Л. В. Курило, Е. В. Смирнова. —Москва: Советский спорт, 2012
4. [Парголово, Левашово, Южки : Самообразовательная экскурсия](#). —Москва: Материалы предоставлены Центральной городской библиотекой им. В.В.Маяковского, 2015
5. [Экскурсоведение](#): учебник по туристским специальностям/Б. В. Емельянов. —Москва: Советский спорт, 2009. —214 с.
6. [Экскурсоведение](#): учебное пособие для студентов, обучающихся, по направлению подготовки 43.03.02 Туризм/Ю. М. Вахтель. —Москва: МГИИТ, 2016. —86 с.

б) дополнительная литература:

1. Экологические экскурсии в природу: учебно-методическое пособие для учителей общеобразовательных школ и педагогов дополнительного образования/[авт.-сост.: Н. Г. Елаева, Э. Н. Елаев ; отв. ред.: Е. Н. Бадмаева]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т, М-во образования и науки Респ. Бурятия, Респ. экол.-биол. центр учащихся. —Улан-Удэ: Изд-во Бурятского госуниверситета, 2012. —103 с.[удалить](#)
2. Экскурсионная деятельность в индустрии гостеприимства: учебное пособие : по специальности 100103 "Социально-культурный сервис и туризм"/И. С. Барчуков [и др.] ; [под общ. ред. Ю. Б. Башина]. —Москва: Вузовский учебник, 2012. —202, [1] с.[удалить](#)
3. Санданов Д. В. Ботанические экскурсии и методы изучения растений: учеб.-метод. пособие/Д. В. Санданов; М-во образования и науки Респ. Бурятия, Ин-т общей и эксперим. биологии СО РАН, Бурят. ин-т повышения квалификации и переподготовки работников образования, Сосново-Озерская сред. общеобразоват. шк. № 2. —Улан-Удэ: Буряад унэн, 2009. —23 с.
4. Музейное дело и охрана культурных ценностей : учебное пособие [для студентов очной и заочной форм обучения исторического факультета по направлению 070503 - "Музейное дело и охрана культурных ценностей"]. 2013Ануфриев А. В., Шахеров В. П., Шахерова С. Л.
5. Музейное дело Бурятии в конце XIX в. - первом десятилетии XXI в.: формирование, развитие и современное состояние : [монография] 2012Бураева С. В., Мишакова О. Э, Саяпарова Е. В., Труевцева О. Н., Митыпова Г. С.
6. Основы музейного дела : Теория и практика : учеб. пособие для пед. и гуманитар. Вузов, 2009, Гриф УМО Шляхтина Л. М.

в) интернет-ресурсы:

- www.turist.ru Портал для туристов
- www.travelwind.ru Портал для любителей путешествий
- www.travel.ru Все о туризме и путешествиях
- www.tonkosti.ru Каталог «Тонкости продаж». Электронный помощник турагента
- www.votpushk.ru Российский туристический сервер
- www.turizm.ru Каталог путешествий
- www.tury.ru Сервер путешествий для туристов и турфирм
- www.tours.ru Туристический сервер путешествий «100 дорог»
- www.kuda.ru Туристический портал сети бюро путешествий
- www.profi.tury.ru Туристическая система для профессионалов туризма
- www.baikaltravel.ru Официальный сайт Комитета по туризму Министерства экономики Республики Бурятия

Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, установлены специальные технические средства обучения индивидуального пользования в научной библиотеке БГУ:

1. Аппаратно-программный комплекс для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата – 1 комплект.

Оборудование установлено в научной библиотеке – ауд.8207. Читальный зал.

1. ПО к аппаратно-программному комплексу для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

ПО DVDVideoSoft Free studio 2014

ПО Magix Music Maker MX

ПО обеспечение организации звуковых коллекций iTunes for Windows, Apple

ПО ОС3 ХроноЛайнер 3.0 Про 9 электронная лицензия на одно рабочее место

ПО для организации групповых видеоконференций и участия в них Skype

2. Аппаратно-программный 1 комплект для слабовидящих – 1 комплект.

Оборудование установлено в научной библиотеке – ауд.8302. Читальный зал. 1.

ПО к аппаратно-программному комплексу для слабовидящих студентов

ПО DVDVideoSoft Free studio 2014

ПО для созданий фотоколлекций Picasa 3, Google

ПО Magix Music Maker MX

ПО обеспечение организации звуковых коллекций iTunes for Windows, Apple

ПО ОС3 ХроноЛайнер 3.0 Про 9электронная лицензия на одно рабочее место

ПО для организации групповых видеоконференций и участия в них Skype

3. Аппаратно-программный 1 комплект для слабослышащих – 1 комплект.

Оборудование установлено в научной библиотеке – ауд.8404. Медиатека.

1. ПО к аппаратно-программному комплексу для слабослышащих студентов

ПО DVDVideoSoft Free studio 2014

ПО для созданий фотоколлекций Picasa 3, Google

ПО Magix Music Maker MX

ПО обеспечение организации звуковых коллекций iTunes for Windows, Apple

ПО ОС3 ХроноЛайнер 3.0 Про 9электронная лицензия на одно рабочее место

ПО для организации групповых видеоконференций и участия в них Skype

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения ФГБОУ ВО «БГУ» должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Для проведения практики ФГБОУ ВО «БГУ» предоставляет все необходимое материально-техническое обеспечение:

- Компьютеры с доступом в Интернет;

- учебники, учебно-методические издания, научные труды по управлению персоналом;

- нормативно-правовые акты;
- локальные нормативные акты организации;
- статистические отчеты организации; - архивные материалы организации.

Название организации
Администрация МО "Хоринский район"
Администрация МО г. Северобайкальск
Комитет по спорту, культуре, молодежной политике и туризму
Народный Хурал
ОАО "Байкал-Наран Тур"
ООО "Агентство "Глобус тур"
ООО "Байкал ЭКСПО"
ООО "Бюро путешествий и экскурсий"
ООО "Профит-тур"
ООО "Русский мир"
ООО "Сибирский кедр"/туристическая фирма "Абсолют"
ООО "Спутник Бурятия"
ООО "Туристическое агентство "Байкал-Интур"
ООО "Гостиница "Бурятия""
ФГБУ "Государственный заповедник "Джергинский""
ФГБУ "Национальный парк "Алханай""
Министерство культуры Республики Бурятия
РО-УПРО Буддийский университет "Даши Чойхорлин" им. Д.Д. Заяева
ЦРО "Улан-Удэнская и Бурятская епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)
ФГБУН "Байкальский институт природопользования СО РАН"
ГАУК РБ "Этнографический музей народов Забайкалья"
Музей истории и культуры старообрядцев при Русской Древнеправославной церкви
ФГБУ "Объединенная дирекция Баргузинского государственного природного биосферного заповедника и Забайкальского национального парка" (ФГБУ "Заповедное Подлеморье")
ГАУК РБ "Государственный архив РБ"
Администрация МО "Курумканский район"
ФГБУ "Байкальский государственный природный биосферный заповедник"
ООО "БурятИнтур"
МАУ "Музей истории города Улан-Удэ"
МО "Кяхтинский район"
Республиканская общественная организация "Экологическое объединение "ЛАТ"
АУК "Государственный республиканский центр эвенкийской культуры "Арун"
ООО "Акбэс Тур"

ДОГОВОР № _____
о прохождении практики обучающихся ФГБОУ ВО «БГУ»

г. Улан-Удэ
20__ г.

«__» _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятский государственный университет», далее именуемое «Университет», в лице ректора Мошкина Николая Ильича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, далее именуемый(ое, ая) «Организация», с другой стороны, заключили настоящий договор о прохождении практики обучающихся ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» на следующих условиях.

1. Предмет договора.

1.1. Университет направляет в Организацию обучающихся (студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также аспирантов, ординаторов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, а также обучающихся (студентов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, (далее - обучающиеся) для прохождения ими учебной, производственной, в т.ч. преддипломной практик, применения теоретических знаний, полученных в Университете, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

2. Обязанности сторон.

2.1. Университет обязан:

2.1.1. Назначать руководителя практики обучающихся от Университета, который обязан установить связь с руководителями практики от Организации, совместно с ними составить рабочий график (план) проведения практики, тематику индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

2.1.2. Обеспечивать предварительную профессиональную подготовку обучающихся, изучение и соблюдение ими правил техники безопасности, охраны труда на рабочем месте и других правил.

2.1.3. Принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам или в перемещении их по видам работ.

2.1.4. Осуществлять контроль через руководителей практики от Организации за соблюдением сроков практики и ее содержанием.

2.1.5. Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

2.1.6. Оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики.

2.2. Организация обязана:

2.2.1. Назначать руководителя практики от Организации, который совместно с руководителем практики от Университета, должен осуществлять контроль за организацией практики.

2.2.2. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и другими правилами, действующими в Организации, и обеспечить их соблюдение обучающимися.

2.2.3. Обеспечивать распределение обучающихся по рабочим местам или

обеспечивать перемещение их по видам работ через руководителя практики от Организации.

2.2.4. Оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики и выдать отчетные документы, заверенные печатью Организации.

2.2.5. Обеспечивать безопасные условия прохождения практики для обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, предоставить средства индивидуальной защиты.

3. Ответственность сторон.

3.1. Меры ответственности сторон применяются в соответствии с нормами гражданского, трудового законодательства, действующего на территории Российской Федерации и Республики Бурятия.

4. Особые условия.

4.1. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

4.2. При согласовании сторон допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов, и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов и рабочих, имеющих соответствующую квалификацию.

4.3. Сроки проведения практики устанавливаются Университетом с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы Университета и Организации и в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

4.4. Учебная и производственная практики могут осуществляться как в непрерывной и дискретной формах, так и в форме практики с теоретическим обучением.

4.5. Обучающимся, имеющим стаж практической работы по профилю образовательной программы, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации могут быть зачтены учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики.

4.6. Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в Организации составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4.7. С момента зачисления обучающихся на практику в качестве практикантов на рабочие места на период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

4.8. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4.9. Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от занятий время. Обучающиеся, не выполнившие программы практик или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

4.10. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный №22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848).

5. Порядок разрешения споров.

5.1. Университет и Организация должны приложить все усилия, чтобы разрешить все противоречия или спорные вопросы, возникающие между сторонами в рамках настоящего договора путем прямых переговоров к обоюдному удовлетворению сторон.

6. Прочие условия.

6.1. Сроки действия настоящего договора составляют: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

6.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания сторонами.

6.3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

6.4. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах на русском языке. Оба экземпляра обладают равной юридической силой. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

<p>7. Юридические адреса и подписи сторон. УНИВЕРСИТЕТ ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» Юридический и фактический адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 24а ИНН 0323085259 КПП 032601001 ОКПО 42760089 ОКВЭД 80.30.1 УФК по РБ (ФГБОУ ВО БГУ л/с 20026X19150) р/с 40501810700002000002 в Отделение – НБ Республика Бурятия БИК 048142001 Тел.: (3012) 297-170, факс: (3012) 297-140</p> <p>Ректор</p> <p>_____ Н.И. Мошкин _____ м.п.</p>	<p>ОРГАНИЗАЦИЯ</p> <p>_____ (_____)</p> <p>м.п.</p>
---	---

Декану/директору
факультета/института/колледжа

обучающегося ____ курса _____ группы
(очной / заочной / очно-заочной) формы обучения
по направлению подготовки / специальности
_____. - « _____ »

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Тел.: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу направить меня для прохождения _____ (указать вид
практики) практики в период с _____ г. по _____ г. в:

1. _____
(наименование организации, с которой заключен договор о прохождении практики обучающихся)

С реестром основных договоров о прохождении практики обучающихся
ознакомлен.

Судимости/ь (не имею/имею) _____.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководителю _____
(Наименование организации)

(ФИО руководителя)

Уважаемый(ая) _____

В соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. №__ Бурятский государственный университет направляет Вам для прохождения _____ практики в

(Указать вид практики)

структурных подразделениях Вашей организации с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучающегося __ курса _____ формы обучения по специальности / направлению подготовки _____ :

(шифр/код, наименование специальности / направления подготовки)

(ФИО обучающегося)

Практика проводится в соответствии с Положением о порядке проведения практики обучающихся в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет».

Просим Вас обеспечить руководство практикой и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на обучающегося отзыв - характеристику о качестве выполненных им работ за время прохождения практики.

Декан/директор факультета/института/колледжа _____
(ФИО, подпись)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



**BURYAT
STATE
UNIVERSITY**

670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 24-а
Тел.: (301-2) 29-71-70, факс: (301-2) 29-71-40
E-mail: univer@bsu.ru

670000, Russia, Buryatia, Ulan-Ude, 24 a
Smolin St.
Phone (301-2) 29-71-70, fax: (301-2) 29-71-40
E-mail: univer@bsu.ru

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося _____

(ФИО)

Улан-Удэ
20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководителю _____
(Наименование организации)

(ФИО руководителя)

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. № _____ Бурятский государственный университет направляет Вам для прохождения _____ практики в _____ (Указать вид практики) структурных подразделениях Вашей организации с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучающегося _____ курса _____ формы обучения по специальности _____ / _____ направлению подготовки _____ :
(шифр/код, наименование специальности / направления подготовки)

(ФИО обучающегося)

Практика проводится в соответствии с Положением о порядке проведения практики обучающихся в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет».

Просим Вас обеспечить руководство практикой и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на обучающегося отзыв – характеристику о качестве выполненных им работ за время прохождения практики.

Декан/директор факультета/института/колледжа _____

подпись)

(ФИО,

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Порядок заполнения и ведения дневника

1. Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики. Получив дневник, обучающийся заполняет обложку и разделы:
 - а) «Общие сведения» (раздел 1),
 - б) «Дата выезда из университета» (раздел 2),
 - с) «Индивидуальное задание» по всем пунктам (раздел 3).Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать университета (факультета/института/колледжа) или организации. Прибыв на место практики, обучающийся обязан зарегистрировать факт прибытия (раздел 2).
2. Записи в разделе 4 дают краткие сведения о видах работ, которые обучающийся выполнил при прохождении практики. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителями практики от организации и от БГУ.
3. Руководитель практики от организации заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 5,8).
4. Руководитель практики от БГУ заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 6,8).
5. Комиссия кафедры по результатам защиты отчета по практике дает итоговое заключение кафедры, выставляется итоговая оценка за практику (раздел 7,8).
6. По окончании практики обучающийся регистрирует факт выезда с организации и прибытия в БГУ (раздел 2).
7. Дневник хранится в университете (на кафедре) в течение 5 лет.

Примечание: в случае полевой (учебно-выездной, производственно-выездной) практики (учебно-тренировочных сборов) и практики, проходящей внутри университета при заполнении дневника практики необходимо обратить внимание на следующее:

- руководителем практики от организации считать руководителя практики от БГУ;
- в разделе 1 пункты 6 и 10 не заполняются;
- раздел 2 не заполняется.

Раздел первый
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия _____
2. Имя, Отчество _____
3. Курс _____ Факультет/институт/колледж _____
4. Форма обучения _____
5. Группа _____
6. Организация _____
7. Местонахождение практики _____

8. Вид практики _____
9. Руководитель практики от БГУ _____
10. Руководитель практики от организации _____
11. Сроки практики по учебному плану _____

Декан/директор
факультета/института/колледжа _____

(ФИО, подпись)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Раздел второй
ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Дата выезда из университета «__» _____ 20__ г.
Подпись, печать.
2. Дата прибытия на место работы «__» _____ 20__ г.
Подпись, печать.
3. Дата выезда с места работы «__» _____ 20__ г.
Подпись, печать.
4. Дата прибытия в университет «__» _____ 20__ г.
Подпись, печать.

Раздел третий
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ
(заполняется обучающимся по согласованию с руководителями практики от БГУ
и от организации)

1. Планируемое содержание работы на практике (в т.ч. по теме курсовой (выпускной квалификационной) работы):

2. Ориентировочная тема курсовой (выпускной квалификационной) работы*:

3. Рекомендации по сбору материала для курсовой (выпускной квалификационной) работы*:

4. Оценка состояния выполнения курсовой (выпускной квалификационной) работы к моменту окончания практики*:

Обучающийся _____
(Подпись)

Руководитель практики от БГУ _____

Согласовано:

Руководитель практики от организации _____

(Подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

факультет/институт/колледж

(название кафедры)

ОТЧЕТ

О прохождении _____ практики _____
(вид практики) (тип практики)
обучающегося _____ курса
(ФИО)
_____ формы обучения _____ группы
(очная/заочная/очно-заочная) (номер группы)
специальности / направления подготовки _____
(шифр/код, наименование специальности / направления подготовки)
Место прохождения практики _____
Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Текст отчета:

(Отчет по практике должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики (отчет о выполнении индивидуального задания), краткое описание структуры и деятельности базы практики).

Практикант:

(ФИО, подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

(ФИО, должность, подпись)

М.П.

Руководитель практики от Университета

(ФИО, должность, подпись)

Схема наблюдения и анализа экскурсии

1. Тема экскурсии

Место проведения (городская, музей, предприятие и т.д.).

Способ передвижения (автобусная, теплоходная, пешеходная экскурсии и т.д.).

Дата.

Продолжительность.

Состав и число экскурсантов.

2. Запись хода экскурсии

Маршрут	Остановки	Время (длительность)	Объекты показа	План рассказа у объекта	Реакция экскурсантов	Оценка содержания рассказа экскурсовода

3. Выводы:

- 1) о содержании полученной на экскурсии информации;
- 2) о культуре речи, поведении экскурсовода, о стиле его общения с экскурсантами;
- 3) об отношении участников экскурсии к теме, содержанию информации, к работе экскурсовода.

Методические рекомендации по составлению
экскурсионной карточки объекта

1. В начале карточки называется вид памятника (место исторического события, скульптурный памятник, архитектурный ансамбль и т.д.). Прикладывается фотография объекта.
2. Название памятника (первоначальное и современное, а так же название, под которым известен у населения).
3. Историческое событие, с которым связан памятник.
4. Дата события.
5. Местонахождение объекта, его адрес.
6. Сведения о территории, на которой находится памятник.
7. Описание памятника (автор, дата сооружения, материал из которого изготовлен, текст мемориальной надписи (если есть)).
8. Источники сведений о памятнике: литература, архивные данные, устные предания (указываются основные печатные работы).
9. Сохранность памятника (состояние памятника и территории, на которой находится, дата последнего ремонта, реставрации).
10. Охрана памятника.
11. В каких экскурсиях используется в качестве объекта показа.
12. Дата и Ф. И. О. составителя карточки.

Оформление схемы маршрута транспортной экскурсии

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель туристского предприятия

Ф.И.О. дата печать

СОГЛАСОВАНО

Представитель ГИБДД

Ф.И.О. дата печать

СХЕМА МАРШРУТА ТРАНСПОРТНОЙ ЭКСКУРСИИ

Маршрут экскурсии _____
перечень объектов показа

Продолжительность (ч.) _____

Протяженность (км) _____

Схема маршрута

(графическое представление участков перемещения, мест остановок с обозначением продолжительности (мин.) и протяженности (км))

Расшифровка схемы маршрута

1. Перечень географических точек следования транспорта по маршруту.
2. Перечень остановок.
3. Обозначение места начала экскурсии.

Оформление технологической карты экскурсии

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель туристского
предприятия _____
Ф.И.О. дата печать

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ЭКСКУРСИИ

Тема экскурсии _____
 Продолжительность (ч.) _____
 Протяженность (км) _____
 Автор-разработчик _____
 Содержание экскурсии _____

Маршрут экскурсии _____

в т.ч. варианты маршрута (зимний, летний) _____

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 ^x	Методические указания ^{xx}
1	2	3	4	5	6	7

^x Указываются предпочтительные точки, ракурсы обзора объектов показа; выходы экскурсантов из автобуса; конкретные моменты предоставления информации.

^{xx} Указания по созданию определенного эмоционально-психологического настроения экскурсантов, по использованию конкретных методических приемов ведения экскурсии.

Словарь специальных терминов

Жест экскурсовода — движение, как правило, рукой, сопровождающее или заменяющее речь; жест делает показ выразительным и направленным.

Индивидуальный текст экскурсии — текст, который составляется экскурсоводом на основе контрольного текста, но с учетом последовательности показа объектов на маршруте, своих предпочтений и методики проведения экскурсии для конкретных экскурсантов.

Карточка объекта — карточка, в которую заносятся основные сведения об объекте. Другое название — паспорт объекта.

Контрольный текст экскурсии — технологический документ, включающий научное, актуализированное содержание информации, предоставляемой экскурсантам. На основе этого текста экскурсовод составляет свой индивидуальный текст.

Логический переход — установление связей между экскурсионными объектами или подтемами экскурсии. Логические переходы помогают выстроить рассказ и показ, придавая экскурсии целостность и законченность.

Маршрут экскурсионный — наиболее удобный путь следования экскурсионной группы, способствующий раскрытию темы.

Методика — совокупность способов целесообразного проведения той или иной работы, решения какой-либо задачи, достижения поставленной цели; для экскурсовода — совокупность конкретных методических приемов проведения экскурсии на определенную тему и для определенной группы (на разные темы и для разных групп людей).

Методические приемы — оптимальный способ выполнения определенных действий.

Объекты экскурсионные — предметы, архитектурные комплексы, сооружения, мемориалы, ландшафты и др., составляющие основу экскурсии и обеспечивающие восприятие ее темы.

Оценка экскурсии — это выводы экскурсанта, к которым его подводит экскурсовод.

Показ на экскурсии — демонстрация объектов для получения зрительной информации.

Портфель экскурсовода — комплект информационных материалов (фотографий, копий документов, географических карт, схем, репродукций с картин и др.), используемых в ходе показа объектов на экскурсии.

Приемы показа — действия и процедуры, организующие наблюдение объектов и позволяющие извлечь максимум зрительной информации из объекта.

Приемы рассказа — они позволяют сделать экскурсионный рассказ более интересным, содержательным, эмоциональным, вызывают у экскурсантов зрительные ассоциации.

Рассказ экскурсовода — воспроизведение текста экскурсии в индивидуальной манере, в том числе об объектах показа, ответы на вопросы и реплики экскурсантов.

Техника ведения экскурсии — совместные действия экскурсовода и экскурсантов, способствующие правильной организации экскурсии, ее проведению в соответствии с установленными нормами и правилами.

Технологическая карта экскурсии (методическая разработка) — документ, определяющий логическую последовательность осмотра достопримечательных объектов на маршруте, пространственно-временные характеристики отдельных этапов экскурсии (продолжительность, протяженность, места остановок, точки осмотра и пр.), основные творческие задачи экскурсовода.

Экскурсия (лат. *excursio* — поездка) — посещение достопримечательных чем-либо объектов (памятники культуры, музеи, предприятия и др.), форма и метод приобретения знаний; проводится, как правило, коллективно, под руководством специалиста — экскурсовода.