

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

**Учебная  
ознакомительная практика (туристские ресурсы  
Республики Алтай)  
История и культура народов Горного Алтая  
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Учебный план 43.03.02\_2023\_833.plx  
43.03.02 Туризм  
Организация и управление туристским и гостиничным бизнесом

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108  
в том числе: Виды контроля в семестрах:  
зачеты с оценкой 1

аудиторные занятия 72

самостоятельная работа 27

часов на контроль 8,85

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	72	72	72	72
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	72,15	72,15	72,15	72,15
Сам. работа	27	27	27	27
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.и.н., доцент, Баскакова И.В.



Рабочая программа дисциплины

**Учебная**

**ознакомительная практика (туристские ресурсы Республики Алтай)**

**История и культура народов Горного Алтая**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 516)

составлена на основании учебного плана:

43.03.02 Туризм

утвержденного учёным советом вуза от 26.12.2022 протокол № 12.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от 18.05.2023 протокол № 10

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна



---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	<i>Цели:</i> - сформировать целостное представление о содержании и видах профессиональной деятельности по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, профиль Организация и управление туристским и гостиничным бизнесом; - закрепить теоретические знания, полученные при изучении базовых дисциплин и приобретение ими первичных практических умений и навыков, и компетенций в сфере профессиональной деятельности.
1.2	<i>Задачи:</i> - обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по направлению подготовки; - формирование способностей осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации по истории и культуре народов Горного Алтая; - закрепление знаний и умений по видам и направлениям туристской деятельности, основным туристским объектам Республики Алтай; - формирование представлений о работе специалистов отдельных структурных подразделений в музеях, этнокультурных учреждениях; - подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин; - организация учебных экскурсий в музеи, этнокультурные учреждения и др.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	При прохождении учебной практики используются знания и умения, сформированные при изучении дисциплины:
2.1.2	История России
2.1.3	Культура речи и деловое общение
2.1.4	Информационно-коммуникативные технологии в туристской деятельности
2.1.5	Деловые и межкультурные коммуникации на иностранном языке
2.1.6	Основы информационной культуры
2.1.7	Организация туристской деятельности
2.1.8	Ознакомительная практика (туристские ресурсы Республики Алтай)
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Деятельность анимационной службы туристского и гостиничного предприятия
2.2.2	Организация туроперейтинга
2.2.3	Природно-климатические ресурсы Республики Алтай
2.2.4	Литературное краеведение и наследие писателей Республики Алтай
2.2.5	Профессиональная этика и этикет
2.2.6	Культура и межкультурное взаимодействие
2.2.7	Технологии экскурсионной деятельности

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>
<b>ИД-1.УК-1: Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи</b>
Знать: основные типы и структуру задачи. Уметь: анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществлять декомпозицию задачи. Владеть: навыками анализа задачи с выделением ее базовых составляющих.
<b>ИД-2.УК-1: Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи</b>
Знать: основные источники и способы поиска информации, необходимой для решения поставленной задачи. Уметь: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Владеть: навыками критического анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи.
<b>ИД-3.УК-1: Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки</b>
Знать: основы формирования логики и аргументации суждений и оценок. Уметь: отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок; высказать свои аргументированные суждения о предмете, явлении. Владеть: навыками грамотного, логичного, аргументированного суждения и оценки
<b>ИД-4.УК-1: Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности</b>

<p>Знать: основные закономерности последствий возможных решений поставленных задач.</p> <p>Уметь: определить практические последствия решения поставленных задач; оценить последствия возможных решений поставленных задач.</p> <p>Владеть: навыками определения и оценивания практических последствий возможных решений поставленных задач.</p>
<p><b>УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b></p>
<p><b>ИД-1.УК-2: Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач</b></p>
<p>Знать: способы и приемы формулировки в рамках поставленной цели совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение.</p> <p>Уметь: определять задачи, необходимые для достижения поставленной цели и ожидаемые результаты их решения.</p> <p>Владеть: навыками формулировки в рамках поставленной цели совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение.</p>
<p><b>ИД-2.УК-2: Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</b></p>
<p>Знать: действующие правовые нормы и информационные ресурсы, касающиеся поставленных задач.</p> <p>Уметь: грамотно использовать правовые нормы и информационные ресурсы, для выбора оптимального способа решения поставленных задач.</p> <p>Владеть: навыками учёта правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений при выборе оптимального способа решения поставленных задач.</p>
<p><b>ИД-3.УК-2: Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время</b></p>
<p>Знать: требования к качеству и временные ограничения при решении поставленных задач.</p> <p>Уметь: правильно и равномерно распределять свои усилия при решении поставленных задач с целью достижения необходимого качества решения.</p> <p>Владеть: навыком дисциплинированной организации своей практической деятельности</p>
<p><b>ИД-4.УК-2: Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта</b></p>
<p>Знать: основные способы и методы, используемые для представления результатов решения конкретных задач проекта.</p> <p>Уметь: публично представлять результаты решения конкретных задач проекта.</p> <p>Владеть: навыком публичного выступления с сопровождением презентационного материала проекта, представленного в электронном виде.</p>
<p><b>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b></p>
<p><b>ИД-1.УК-3: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде</b></p>
<p>Знать: сущность и особенности стратегии сотрудничества и ее использования для достижения поставленной цели; особенности распределения ролей в команде.</p> <p>Уметь: определять свою роль в команде.</p> <p>Владеть: навыком сотрудничества для достижения поставленной цели.</p>
<p><b>ИД-2.УК-3: Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).</b></p>
<p>Знать: особенности поведения отдельных групп людей, с которыми взаимодействует в процессе своей деятельности.</p> <p>Уметь: учитывать в своей деятельности особенности поведения отдельных групп людей (по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения).</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия с различными группами людей в процессе своей деятельности.</p>
<p><b>ИД-3.УК-3: Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</b></p>
<p>Знать: способы планирования личных действий по достижению заданного результата.</p> <p>Уметь: планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; предвидеть последствия личных действий.</p> <p>Владеть: навыками планирования личных действий по достижению заданного результата.</p>
<p><b>ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</b></p>
<p>Знать: способы эффективного взаимодействия с другими членами команды.</p> <p>Уметь: участвовать в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы.</p> <p>Владеть: навыками взаимного обмена информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы</p>
<p><b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b></p>

<p><b>ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</b></p>
<p>Знать: структурные и содержательные особенности различных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами.          Уметь: выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.          Владеть: стилями делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами.</p>
<p><b>ИД-2.УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</b></p>
<p>Знать: структурные и содержательные особенности различных стилей официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.          Уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.          Владеть: стилями деловой переписки, учитывая социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языке.</p>
<p><b>ИД-3.УК-4: Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</b></p>
<p>Знать: диалогическое общение для коммуникации и установления сотрудничества.          Уметь: использовать формы диалогического речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений;          Владеть: навыками диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения.</p>
<p><b>УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b></p>
<p><b>ИД-1.УК-5: Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</b></p>
<p>Знать: о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.          Уметь: находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.          Владеть: навыками использования для саморазвития и взаимодействия с другими информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p>
<p><b>ИД-2.УК-5: Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.</b></p>
<p>Знать: историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира.          Уметь: использовать в профессиональной деятельности знания о социокультурных традициях различных социальных групп.          Владеть: навыками демонстрации уважительного отношения к социокультурным традициям различных социальных групп.</p>
<p><b>ИД-3.УК-5: Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</b></p>
<p>Знать: социокультурные особенности и традиции различных социальных групп.          Уметь: взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.          Владеть: навыками взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного</p>
<p><b>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b></p>

<b>ИД-2.УК-6: Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</b>							
Знать: основы планирования целей собственной деятельности. Уметь: планировать цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности. Владеть: навыками планирования целей деятельности при решении поставленных задач с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности.							
<b>ИД-3.УК-6: Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</b>							
Знать: способы и методы реализации целей деятельности с учетом условий, средств и возможностей. Уметь: реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности. Владеть: навыками реализации намеченных целей деятельности при решении поставленных задач с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности.							
<b>ИД-4.УК-6: Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата.</b>							
Знать: критерии оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач. Уметь: критически оценить эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. Владеть: навыками корректировки плана в зависимости от эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата							
<b>ПК-1: Способен осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений по управлению туристским и гостиничным бизнесом</b>							
<b>ИД-1.ПК-1: Осуществляет выбор необходимой информации при управлении туристским и гостиничным бизнесом</b>							
Знать: принципы выбора необходимой информации для управления туристским и гостиничным бизнесом Уметь: применять необходимую информацию при управлении туристским и гостиничным бизнесом Владеть: навыками сбора необходимой информации для управления туристским и гостиничным бизнесом							
<b>ИД-2.ПК-1: Выбирает и применяет методы обработки и анализа информации необходимой при управлении туристским и гостиничным бизнесом</b>							
Знать: методы обработки и анализа информации, необходимой при управлении туристским бизнесом. Уметь: применять методы обработки и анализа информации необходимой для управления туристским бизнесом Владеть: навыками обработки и анализа информации необходимой при управлении туристским бизнесом.							
<b>ИД-3.ПК-1: Принимает управленческие решения по повышению эффективности туристского и гостиничного бизнеса на основе анализа информации</b>							
Знать: основы анализа информации для эффективного управления туристским бизнесом. Уметь: анализировать информацию для эффективного управления туристским бизнесом. Владеть: навыками анализа информации для эффективного управления туристским бизнесом							
<b>ПК-7: Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий</b>							
<b>ИД-1.ПК-7: Формирует туристский продукт, в т.ч. на основе современных информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста</b>							
Знать: современные информационно-коммуникативные технологии, используемые при формировании туристского продукта; индивидуальные и специальные требования туриста к туристскому продукту. Уметь: формировать туристский продукт на основе современных информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста. Владеть: навыками формирования туристского продукта на основе современных информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста.							

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
-------------	---	----------------	-------	-------------	------------	------------	------------

	<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>						
1.1	– вводная лекция; – инструктаж по технике безопасности; – знакомство с программой практики /Пр/	1	2	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-4.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-4.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-2.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-2.УК-6 ИД-1.ПК-1 ИД-1.ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
	<b>Раздел 2. Основной этап</b>						
2.1	- посещение и изучение деятельности учреждений и организаций социально-культурной сферы, работающих на туристском рынке (музеи, выставочные комплексы, экскурсионные агентства); туристической выставки и интернет-сайтов предприятий туристской индустрии. /Пр/	1	70	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-4.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-4.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-2.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-2.УК-6 ИД-1.ПК-1 ИД-1.ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Дневник прохождения практики Отчет по практике Реферат
	<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>						
3.1	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка реферата и презентации; - защита отчета /Ср/	1	27	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-4.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-4.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-2.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-2.УК-6 ИД-1.ПК-1 ИД-1.ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Дневник прохождения практики Защита реферата и отчета
	<b>Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>						

4.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	1	8,85	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-4.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
4.2	Контактная работа /КСРАТТ/	1	0,15	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-4.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, формируемых в ходе прохождения учебной практики. Фонд оценочных средств включает виды и содержание форм отчетности каждого этапа учебной практики, разработанные в соответствии с рабочей программой учебной практики.

### 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий.

1. Общая характеристика представленной информации об истории и культуре народов Горного Алтая в учреждениях социально-культурной сферы Республики Алтай, работающих на туристском рынке (музеи, научно-методические центры, выставочные комплексы, экскурсионные агентства)
- общие сведения об учреждении;
  - цели и задачи учреждения;
  - структуру оказываемых услуг (основные и дополнительные услуги, структура основных и дополнительных услуг и др.), применение современных технологий в музее;
  - состав и структура фондов музея (текущее состояние, порядок формирования; характеристика постоянной экспозиции музея (здания/помещения, структура)) об истории и культуре народов Горного Алтая;
  - характеристику выставочной деятельности музея (периодичность, тематика), основных направлений и форм культурно-образовательной, издательской деятельности музея по истории и культуре народов Горного Алтая;
  - основных потребителей (клиентов) услуг учреждения, методы определения их потребностей и предпочтений, особенности работы с потребителями (посетителями);
  - мероприятия по обеспечению качества услуг и обслуживания в учреждении, мероприятия по истории и культуре народов Горного Алтая и методы по оценке удовлетворенности потребителей (клиентов) качеством услуг и обслуживания;
  - краткие выводы и предложения (рекомендации) по развитию учреждения по истории и культуре народов Горного Алтая.
2. Ознакомление и изучение сайтов предприятий индустрии туризма Республики Алтай по истории и культуре народов Горного Алтая

При описании характеристик предприятий туристской индустрии, объектов туристского показа и интереса, посещенных во время практики, необходимо дополнительно изучить информацию об истории и культуре народов Горного Алтая, представленную на Интернет-сайте. Дополнительно надо провести сравнительный анализ Интернет-сайтов предприятий туристской индустрии, объектов туристского показа и интереса, посещенных во время практики по нескольким критериям: дизайн, наполнение сайтов по истории и культуре народов Горного Алтая, удобство и простота работы с данной информацией и др. Результаты исследования представить в виде сравнительных таблиц с последующим анализом.

### 3. Ознакомление и изучение деятельности туристической выставки

Во время посещения туристической выставки студенты знакомятся с процессом организации туристских выставок по истории и культуре народов Горного Алтая, общаются с представителями российских и иностранных туристских фирм и организаций по изучению интереса в данной области. В период посещения объектами туристского показа и интереса на туристском рынке региона студенты изучают и описывают в отчете:

- наименование и вид выставки, историю создания и развития выставки по истории и культуре народов Горного Алтая;
- организацию работы на выставке, ее цели и задачи;
- формы участия в выставках, стоимость участия, общее количество участников выставки;
- виды стендов по истории и культуре народов Горного Алтая, месторасположения стендов, правила оформления стендов;
- характеристику стенда туристических предприятий и организаций Республики Алтай об истории и культуре народов Горного Алтая;
- краткие выводы и предложения (рекомендации).

Для обеспечения самостоятельной работы студентов в процессе учебной практики руководитель практики от кафедры оказывает консультационную помощь в разработке индивидуального календарного графика прохождения практики, составляет график консультации студентов по вопросам, возникающим при прохождении практики, а также осуществляет консультирование студентов по выполнению самостоятельной работы во время практики.

Для выполнения заданий для самостоятельной работы по учебной практике вуз обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам, к сети Интернет и базам данных вуза и кафедры.

## 5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

### Примерные темы рефератов

1. Памятники скифской (пазырыкской) культуры в Горном Алтае и ее представление в туристской индустрии региона
2. Памятники древнетюркской письменности Горного Алтая и ее представление в туристской индустрии региона
3. Каменная скульптура скифского и тюркского периодов Горного Алтая и ее представление в туристской индустрии региона
4. Народные промыслы и ремесла народов Горного Алтая (по выбору) и представление их в туристской индустрии региона
5. Природные объекты Горного Алтая, находящиеся под охраной ЮНЕСКО и представление их в туристской индустрии региона
6. Природоохранные обычаи алтайцев и использование их в этноэко-туризме
7. Тотемистические объекты в культуре алтайцев и представление их в сувенирной продукции
8. Нематериальное наследие народов Горного Алтая как туристический объект
9. Культовые обряды и сооружения народов Горного Алтая: вопросы использования в туризме
10. Героический эпос алтайцев и формы использования в туризме
11. Обрядовые праздники и использование их в туристской индустрии
12. Астральные мифы алтайцев и использование их в туристской индустрии
13. Литературные места Горного Алтая как туристические объекты
14. Исторические места Горного Алтая как туристические объекты
15. Современная художественная культура Горного Алтая и их использование в туристской индустрии региона

## 5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой.

Форма проведения промежуточной аттестации – защита отчета.

Студенты по результатам прохождения практики обязаны подготовить отчет, обобщающий полученные в ходе учебной практики знания и навыки, а также отражающий результаты самостоятельной работы. Отчет по учебной практике включает должен включать в себя следующие разделы:

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта на предприятии).

Описание деятельности учреждений и организаций социально-культурной сферы, работающих на туристском рынке (музеи, выставочные комплексы, экскурсионные агентства)  
 Сравнительная характеристика Интернет-сайтов предприятий индустрии туризма  
 Описание деятельности туристической выставки  
 Заключение (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации)  
 Список литературы  
 Приложения.  
 К отчету прилагаются:  
 1. Отзыв руководителя.  
 2. Дневник учебной практики. Образец оформления дневника дан в Приложении 2.  
 3. Реферат  
 Отчет должен быть написан и грамотно оформлен.  
 Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту. Образец титульного листа отчета по учебной практике дан в Приложении 1.  
 Более подробно виды и содержание форм отчетности практики отражены в фонде оценочных средств (Приложение 3).

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Модоров Н.С.	Надежд великое начало. Очерки по истории Алтая второй половины 16-17 вв.: научное издание	Бийск: БиГПИ, 2000	
Л1.2	Иванцова Н.Ф., Модоров Н.С.	История Горного Алтая. Т.1. С древнейших времен до 1900 года: в 3-х томах: учебное пособие	Бийск: БГПУ им. В.М. Шукшина, 2001	
Л1.3	Модоров Н.С.	История и культура Горного Алтая: учебное пособие	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2013	<a href="http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=702:ist-kult-2013&amp;catid=18:history&amp;Itemid=172">http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=702:ist-kult-2013&amp;catid=18:history&amp;Itemid=172</a>
Л1.4	Модоров Н.С., Дворников Э.П.	История и культура Горного Алтая: учебное пособие для вузов	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2010	<a href="http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=538:istoriya-i-kultura-gornogo-altaya&amp;catid=18:history&amp;Itemid=172">http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=538:istoriya-i-kultura-gornogo-altaya&amp;catid=18:history&amp;Itemid=172</a>
Л1.5	Модоров Н.С.	Россия и Горный Алтай: Политические, социально-экономические и культурные отношения (17-19 вв.): научно-популярное издание	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 1996	

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Баскакова И.В.	Фольклор и этнография народов Горного Алтая: учебно-методическое пособие для студентов экономического факультета	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2014	<a href="http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=189:folklor-i-etnografiya-narodov-gornogo-altaya&amp;catid=18:history&amp;Itemid=172">http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=189:folklor-i-etnografiya-narodov-gornogo-altaya&amp;catid=18:history&amp;Itemid=172</a>
Л2.2	Эбель А.В.	Памятники природного и культурного наследия Сибири, Республики Алтай и их охрана: учебное пособие для студентов 2 и 4 -х курсов ИФФ, обуч. по направ. подготовки 07230062 Музеология и охрана объектов культур. и природ. наслед. и изуч. дисциплин. "Культ. и природ. памятники Сибири", "Культ. и природ. наслед. РА" и "Охрана Объектов культурного и природ. наслед. в РА."	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2015	<a href="http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=9:pamyatniki-prirodnogo-i-kulturnogo-naslediya-sibiri-respubliki-altaj-i-ikh-okhrana&amp;catid=18:history&amp;Itemid=172">http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=9:pamyatniki-prirodnogo-i-kulturnogo-naslediya-sibiri-respubliki-altaj-i-ikh-okhrana&amp;catid=18:history&amp;Itemid=172</a>

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.3	Константинов Н.А., Ямаева Е.Е.	Археолого-Этнографические исследования в Горном Алтае: учебное пособие	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2015	<a href="http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=73:arkheologo-etnograficheskie-issledovaniya-v-gornom-altae&amp;catid=18:history&amp;Itemid=172">http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=73:arkheologo-etnograficheskie-issledovaniya-v-gornom-altae&amp;catid=18:history&amp;Itemid=172</a>
Л2.4	Соенов В.И., Соенов Д.В., Константинов Н.А.	Древние городища Алтая: монография	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2016	<a href="http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=144:drevnie-gorodishcha-altaya&amp;catid=18:history&amp;Itemid=172">http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=144:drevnie-gorodishcha-altaya&amp;catid=18:history&amp;Itemid=172</a>

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	Яндекс.Браузер
6.3.1.5	LibreOffice
6.3.1.6	NVDA

### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	метод проектов	
	портфолио	
	дискуссия	
	круглый стол	

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
221 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, телевизор, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна, стенды демонстрационные, стулья, усилительные колонки
317 А2	Компьютерный класс, класс деловых игр, центр (класс) деловых игр, класс имитации деятельности предприятия, лаборатория имитации деятельности предприятия, учебно-тренинговый центр (лаборатория), лаборатория информационно-коммуникативных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна

107 A1	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Экспозиционный зал с витринами. Фондовое помещение с оборудованием (стеллажи) для хранения музейных предметов. Музейные коллекции по археологии и этнографии Алтая. Научно-учетная документация. Шкафы, компьютер, ноутбук, мультимедийный проектор, экран, колонки, принтер
--------	---	---

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике

Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т. п.). Отчеты по практике готовятся индивидуально. Отчет по практике должен включать в себя следующие разделы:

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта на предприятии).

Описание деятельности учреждений и организаций социально-культурной сферы, работающих на туристском рынке (музеи, выставочные комплексы, экскурсионные агентства)

Сравнительная характеристика Интернет-сайтов предприятий индустрии туризма Описание деятельности туристической выставки

Заключение (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения учебной практики, предложения и рекомендации)

Список литературы

Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 1.

Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца – 1,25 мм от левой границы текста. Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Точка в конце заголовков не ставится.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту Отчета начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки). Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета). На второй странице Отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Важным моментом при написании Отчета является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка в виде сноски внизу страницы (шрифт Times New Roman размером 12 пт., интервал – одинарный).

Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, формулы) включается в отчет с целью наглядности аргументации и обоснования выводов, полученных студентом. При использовании иллюстрации в отчете необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именуется рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;
  - для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.
  - иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;
  - на все рисунки должны быть даны ссылки в отчете. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен.....», (см. рисунок 3).
- Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии со следующими требованиями: название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и помещаться над таблицей; таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.
- на все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «данные о нормативах представлены в таблице 1», «в таблице 3 приведены данные .....», «темп роста численности (таблица 4).....».
  - таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на

следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

- если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

- слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят; - графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Использованные в процессе написания отчета литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

## 2. Требования к содержанию и оформлению реферата

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

Титульный лист;

Содержание;

Введение;

Основная часть;

Заключение;

Список использованных источников;

Приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ.

Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, документы и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее - 2, правое - 1,5, левое - 3 см. Шрифт - 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ - 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй - оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;

2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т. п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

(Например: Модоров Н.С. История культуры Горного Алтая / Н.С. Модоров. - Горно-Алтайск, 2014. - 100 с.)

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата.

Срок сдачи готового реферата определяется преподавателем.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики заполняется студентом и должен отражать работы, выполненные студентом по время практики, направленные на формирование практических умений и навыков. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно завершаются подписью непосредственного руководителя практики.

Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При его отсутствии практика не засчитывается.

4. Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту реферата или отчета. Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике). Отчет принимается комиссией в составе не менее трех человек: руководителя практики от кафедры; преподавателей кафедры. Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь. При подготовке защиты отчета по практике следует учитывать, что продолжительность выступления в устном исполнении не превышает 15 минут. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, высокий уровень выполнения практических заданий по практике, видение практикантом недостатков в деятельности туристских организации и предприятий, посещенных во время практики. Учитывается также глубина освещения вопросов, содержащихся в программе практики, подготовка и защита доклада, качество подготовки презентации к отчету, ответы на вопросы.

Устное представление работы, проделанной в ходе практики, проходит в виде доклада и сопровождается компьютерной презентацией, созданной в программе Microsoft Power Point.

Компьютерная презентация может включать фрагменты медиапродуктов. Обычный вариант построения слайдов: текст, рисунок, фотография. Текст печатается прямым шрифтом. Слайды не должны быть перегружены анимацией.

Презентация на защиту практики должна соответствовать следующим требованиям:

- презентация не должна перегружаться количеством слайдов, обычно оно не превышает 15-20;
- презентацию рекомендуется оформить в едином стиле: на одном слайде не рекомендуется сочетание более трех цветов, при этом цвет фона должен контрастировать с текстом и заголовком;
- предпочтительно, чтобы были текстовые слайды и отдельно слайды с графическими изображениями и рисунками; Текстовый слайд состоит из заголовка (шрифт не <24) и краткой, но ёмкой информации (шрифт не <18). Заголовок и узловые элементы информации выделяют жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом. На одном слайде, как правило, демонстрируют один узловой элемент; - слайды формируются в следующем порядке: титульный лист; цели и задачи практики; основная часть; заключение (выводы).

Образец титульного листа отчета по учебной практике

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»**  
**(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**  
**Экономико-юридический факультет**  
**Кафедра Экономики, туризма и прикладной информатики**

**ОТЧЕТ**

**ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ИСТОРИЯ И КУЛЬТУРА НАРОДОВ ГОРНОГО АЛТАЯ**

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

(подпись)

Оценка по результату защиты отчета \_\_\_\_\_

Горно-Алтайск 202\_\_

### Перечень оценочных средств

№ п/ п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Отчет по практике	Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы	Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике
2	Реферат	Творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.	Требования к содержанию и оформлению реферата
3	Дневник прохождения практики	Дневник прохождения практики студента – это документ, который позволяет оценить практическую деятельность студента, в котором в хронологическом порядке описываются действия (работы) практиканта за период пребывания на практике.	Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики
4	Публичная защита отчета по практике с презентацией	Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике).	Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту реферата. Требования к содержанию выступления на защиту отчета

### Критерии оценивания по промежуточной аттестации

Оценка, уровень	Критерии
<p>«отлично», повышенный уровень</p>	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление реферата</i> Реферат выполнен в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения реферата сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики.</p> <p><i>4. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> При защите отчета студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, стилистически грамотно, логически правильно излагал ответы на вопросы; дал исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы членов комиссии по темам, предусмотренным программой практики. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации</p>
<p>«хорошо», пороговый уровень</p>	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление реферата</i></p>