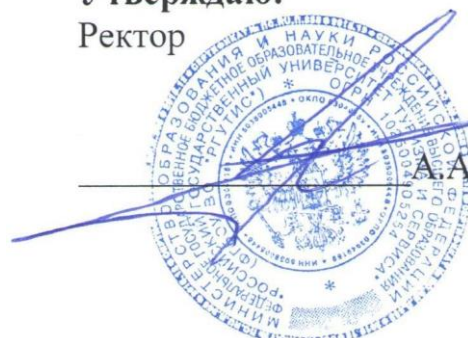




Принято:
Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Протокол №12 от «29» июня 2019г.

Утверждаю:
Ректор



А.А. Федулин

**ПРОГРАММА (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ**

основной профессиональной образовательной программы высшего образования –
программы *бакалавриата*

по направлению подготовки: *43.03.02 Туризм*

направленность (профиль): *Технология и организация услуг на предприятиях
индустрии туризма*

Квалификация: бакалавр

год начала подготовки: 2019

Разработчики:


| должность | подпись | ученая степень и звание, ФИО |
|--|---------|---------------------------------------|
| <i>Директор Высшей школы туризма, индустрии гостеприимства и дизайна</i> | | <i>д.э.н., профессор Бушуева И.В.</i> |

Программа практики согласована и одобрена директором ОПОП:

| должность | подпись | ученая степень и звание, ФИО |
|--|---------|---------------------------------------|
| <i>Директор Высшей школы туризма, индустрии гостеприимства и дизайна</i> | | <i>д.э.н., профессор Бушуева И.В.</i> |

Программа практики утверждена Ученым советом Высшей школы:

| наименование высшей школы | номер и дата протокола |
|---|----------------------------|
| <i>Высшая школа туризма, индустрии гостеприимства и дизайна</i> | <i>№7 от 27.06.2019 г.</i> |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СМК РГУТИС |
| | | <i>Лист 2 из 24</i> |

1. Аннотация программы практики

Вид практики – производственная

Тип практики - преддипломная

Форма проведения практики – дискретно

Способы проведения практики – стационарная, выездная

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Цель практики – освоение профессиональных компетенций соответствующих видов деятельности.

Программа производственной практики разрабатывается вузом в соответствии с «Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Преддипломная практика студентов является составной частью образовательной программы высшего образования «Туризм». Производственная (преддипломная) практика базируется на знании следующих дисциплин ОПОП: История (история России, всеобщая история), Иностранный язык, Ресурсосбережение в индустрии туризма, Право, Маркетинг, Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности, Виды и тенденции развития туризма/ Индустрия туризма в России и за рубежом; Технологии обслуживания в туристско-информационных центрах/ Отечественный и зарубежный опыт организации услуг и обслуживания в индустрии туризма и гостеприимства; Технология и организация услуг в туризме; Основы туризма и туристской деятельности, Туристско-рекреационное проектирование, а также результатах прохождения учебных практик (ознакомительная и практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, проектно-технологическая практика, исследовательская практика).

Преддипломная практика проводится на базе соответствующего учебно-производственного подразделения ФГБОУ ВО «РГУТИС» (Мастерская туризма) и предприятий туристской индустрии (местах прохождения практики).

Основная цель преддипломной практики – сбор и обобщение полученных в ходе прохождения практики материалов с целью написания выпускной квалификационной работы.

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

– 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 в части:

– УК-2.1. Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения, формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта;

– УК-2.2. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы;

– УК-2.3. Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости



корректирует способы решения задач.

– УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) в части:

– УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

– УК-4.2. Ведет диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах;

– УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.

– УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни в части:

– УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

– УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения;

– УК-6.3. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.

– ПКУВ-1 Способен обосновывать, выбирать и применять технологии обслуживания туристов по видам туризма и типам туристских предприятий и объектов в части:

– ПКУВ-1.1 Обосновывает и выбирает технологии обслуживания туристов в соответствии с видом туризма и типом туристских предприятий и объектов;

– ПКУВ-1.2 Применяет в практической деятельности технологии обслуживания туристов в соответствии с видом туризма и типом туристских предприятий и объектов.

– ПКУВ-2 Способен проектировать туристский продукт по конкретным видам туризма и туристским направлениям, объекты показа, экскурсии и маршруты в части:

– ПКУВ-2.1 Проектирует объекты показа, экскурсии и туристские маршруты;

– ПКУВ-2.2 Проектирует туристский продукт по конкретным видам туризма и туристским направлениям с использованием современных технологий.

– ПКУВ-3 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности, организовать работу исполнителей, принимать решения в организации туристской деятельности с учетом основных требований информационной, экономической и экологической безопасности в части:

– ПКУВ-3.1 Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством хранения и управления информацией;

– ПКУВ-3.2 Формирует туристский продукт с учетом основных требований экономической и экологической безопасности;

– ПКУВ-3.3 Организует работу исполнителей с учетом основных

требований информационной и экономической безопасности.

Общая трудоемкость преддипломной практики на очной форме обучения составляет 15 зачетных единиц – 540 часов. Проводится на 4 курсе в 8 семестре (очная форма), на 5 курсе в 9 семестре (заочная форма). Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с оценкой.

Результаты прохождения преддипломной практики должны быть использованы в дальнейшем при подготовке к ГИА.

2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| № пп | Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора достижения компетенции) |
|------|---|--|
| 1 | УК-2 | <p>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений в части:</p> <ul style="list-style-type: none"> – УК-2.1. Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения, формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта; – УК-2.2. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы; – УК-2.3. Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач. |
| 2 | УК-4 | <p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) в части:</p> <ul style="list-style-type: none"> – УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; – УК-4.2. Ведет диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах; – УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции |
| 3 | УК-6 | <p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни в части:</p> <ul style="list-style-type: none"> – УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; |

| | | |
|---|--------|--|
| | | <p>– УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения;</p> <p>– УК-6.3. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.</p> |
| 4 | ПКУВ-1 | <p>Способен обосновывать, выбирать и применять технологии обслуживания туристов по видам туризма и типам туристских предприятий и объектов в части:</p> <p>ПКУВ-1.1 Обосновывает и выбирает технологии обслуживания туристов в соответствии с видом туризма и типом туристских предприятий и объектов;</p> <p>ПКУВ-1.2 Применяет в практической деятельности технологии обслуживания туристов в соответствии с видом туризма и типом туристских предприятий и объектов</p> |
| 5 | ПКУВ-2 | <p>Способен проектировать туристский продукт по конкретным видам туризма и туристским направлениям, объекты показа, экскурсии и маршруты в части:</p> <p>ПКУВ-2.1 Проектирует объекты показа, экскурсии и туристские маршруты;</p> <p>ПКУВ-2.2 Проектирует туристский продукт по конкретным видам туризма и туристским направлениям с использованием современных технологий.</p> |
| 6 | ПКУВ-3 | <p>Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности, организовать работу исполнителей, принимать решения в организации туристской деятельности с учетом основных требований информационной, экономической и экологической безопасности в части:</p> <p>ПКУВ-3.1 Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством хранения и управления информацией;</p> <p>ПКУВ-3.2 Формирует туристский продукт с учетом основных требований экономической и экологической безопасности;</p> <p>ПКУВ-3.3 Организовывает работу исполнителей с учетом основных требований информационной и экономической безопасности</p> |

3. Место практики в структуре ОПОП:

Производственная (преддипломная) практика базируется на знании следующих дисциплин ОПОП: История (история России, всеобщая история), Иностранный язык, Ресурсосбережение в индустрии туризма, Право, Маркетинг, Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности, Виды и тенденции развития туризма/ Индустрия туризма в России и за рубежом; Технологии обслуживания в туристско-



информационных центрах/ Отечественный и зарубежный опыт организации услуг и обслуживания в индустрии туризма и гостеприимства; Технология и организация услуг в туризме; Основы туризма и туристской деятельности, Туристско-рекреационное проектирование, а также результатах прохождения учебных практик (ознакомительная и практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, проектно-технологическая практика, исследовательская практика).

Результаты прохождения преддипломной практики должны быть использованы в дальнейшем при подготовке к ГИА.

4. Трудоемкость практики

Практика проводится в форме контактной работы.

Очная форма

| Номер курса | Номер семестра | Объем в зачетных единицах | Продолжительность практики | |
|-------------|----------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------|
| | | | В неделях | В академических часах |
| 4 | 8 | 15 | 6 | 540 |

Заочная форма

| Номер курса | Номер семестра | Объем в зачетных единицах | Продолжительность практики | |
|-------------|----------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------|
| | | | В неделях | В академических часах |
| 5 | 9 | 15 | 6 | 540 |

5. Содержание и формы отчетности по практике

5.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

| Номер недели практики в семестре (очная/заочная) | Наименование раздела практики | Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности | Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения |
|--|-------------------------------|--|--|
| | | | Количество академических часов всего |
| 1/8/9 | Организационный этап | - Навыки планирования практической и исследовательской деятельности в рамках подготовки и написания выпускной квалификационной работы по туристской тематике; - Навыки нахождения, анализа и обработки информации, необходимой для подготовки и написания выпускной квалификационной работы по туристской тематике; - Навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины и безопасности, функциональных обязанностей практиканта по месту практики | 90 |
| 1-5/8/ | Основной этап | - Навыки разработки туристского продукта на основе современных технологий на базе соответствующих мест прохождения практики | 342 |
| 6/8/ | Заключительный этап | - Навыки обработки, анализа и интерпретации собранных данных, необходимых для подготовки и написания выпускной квалификационной работы по туристской тематике. - Навыки подготовки и защиты отчетов в области разработки туристского продукта на основе современных технологий на базе соответствующих мест прохождения практики | 106 |
| | | Промежуточная аттестация / дифференцированный зачет / 2 часа | |

5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

| Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности | Задание | Количество часов, отводимых на выполнение задания | Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий | | | |
|---|--|---|--|------------------------------------|---|--|
| | | | Форма контроля (п/у) | Вид контрольного мероприятия | Требования к отчетным материалам по практике | |
| | | | | | Требования к содержанию отчетных материалов | Сроки предоставления отчетных материалов |
| Наименование раздела практики «Организационный этап» | | | | | | |
| <p>- Навыки планирования практической и исследовательской деятельности в рамках подготовки и написания выпускной квалификационной работы по туристской тематике;</p> <p>- Навыки нахождения, анализа и обработки информации, необходимой для подготовки и написания выпускной квалификационной работы по туристской тематике;</p> <p>- Навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины и безопасности, функциональных обязанностей практиканта по месту практики</p> | <p>- Навыки планирования практической и исследовательской деятельности в рамках подготовки и написания выпускной квалификационной работы по туристской тематике:</p> <p>а) знакомство студентов с руководителями практики, целями и задачами практики;</p> <p>б) определение и ознакомление с местами и графиком практических занятий;</p> <p>в) получение и ознакомление с индивидуальным планом;</p> <p>г) ознакомление с формой отчета по практике;</p> <p>- Навыки нахождения, анализа и обработки информации, необходимой для подготовки и написания выпускной квалификационной работы по туристской тематике: проработка теоретического и методологического материала по тематике практики;</p> <p>- Навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины и безопасности, функциональных обязанностей практиканта по месту практики: инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; ознакомление с функциональными обязанностями практиканта в местах прохождения практики.</p> | 90 | у | Предоставление отчетных материалов | Отчетные материалы, согласно пунктам и требованиям Приложения 1 | Конец 1 недели практики |
| Контрольная точка 1 | | | | | | |



| Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности | Задание | Количество часов, отводимых на выполнение задания | Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий | | | |
|---|---|---|--|------------------------------------|---|--|
| | | | Форма контроля (п/у) | Вид контрольного мероприятия | Требования к отчетным материалам по практике | |
| | | | | | Требования к содержанию отчетных материалов | Сроки предоставления отчетных материалов |
| Наименование раздела практики «Основной этап» | | | | | | |
| - Навыки разработки туристского продукта на основе современных технологий на базе соответствующих мест прохождения практики. | Посещение, согласно графику, мест практики (предприятий туристической индустрии и т.п.), выполнение индивидуального плана производственной практики и связанных с ним функциональных обязанностей, сбор материалов для подготовки и защиты отчета, выпускной квалификационной работы, их анализ и обработка. Соблюдение дресс-кода баз практики (мест посещения). | 342 | у | Предоставление отчетных материалов | Отчетные материалы, согласно пунктам и требованиям Приложения 1 | Конец 5 недели практики |
| Контрольные точки 2-3 | | | | | | |
| Наименование раздела практики «Заключительный этап» | | | | | | |
| - Навыки обработки, анализа и интерпретации собранных данных, необходимых для подготовки и написания выпускной квалификационной работы по туристской тематике. - Навыки подготовки и защиты отчетов в области разработки туристского продукта на основе современных технологий на базе соответствующих мест прохождения практики | - Сбор недостающей информации, анализ, обработка и интерпретация собранных данных; - Написание, оформление и сдача отчета и отчетных документов по практике согласно индивидуальному заданию и требованиям приложения 1; защита отчета по практике. | 106 | п,у | Отчет | Отчет согласно пунктам и требованиям Приложения 1 | Конец 6 недели практики |
| Контрольная точка 4 | | | | | | |
| Промежуточная аттестация – защита отчета по практике – 2 часа | | | | | | |



6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| № пп | Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции | Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции) | Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (индикатора достижения компетенции) | В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (индикатора достижения компетенции) обучающийся должен: | | |
|------|---|---|--|---|---|--|
| | | | | знать | уметь | владеть |
| 1 | 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 | Все разделы | | | |
| | УК-2.1. | Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения, формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта | | - | определить связи между поставленными задачами в целях написания ВКР и ожидаемые результаты их решения | навыком формулирования проблемы, решение которой напрямую связано с достижением цели ВКР |
| | УК-2.2. | В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы | | - | определить имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы | навыком определения имеющихся туристских ресурсов и ограничений, действующих правовых норм |
| | УК-2.3. | Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач | | - | оценить решения задач, поставленных в целях написания ВКР, исходя из действующих правовых норм, имеющихся туристских ресурсов и ограничений | навыком оценки решения задач, поставленных в целях написания ВКР, исходя из действующих правовых норм, имеющихся туристских ресурсов и ограничений, а также навыком корректировки способов решения |



| | | | | | | |
|---|---------|---|-------------|---|---|---|
| 2 | УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | | | |
| | УК-4.1. | Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия | Все разделы | - | выбрать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства | навыком адаптации речи, стиля общения и языка жестов к ситуациям взаимодействия |
| | УК-4.2. | Ведет диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах | | - | вести диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах | навыком ведения диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах |
| | УК-4.3. | Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции | | - | вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции | навыком ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции |
| 3 | УК-6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | | | | |
| | УК-6.1. | Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей | Все разделы | - | использовать инструменты и методы управления временем при выполнении целей и задач ВКР | навыком использования инструменты и методы управления временем при выполнении целей и задач ВКР |
| | УК-6.2. | Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения | | - | определять задачи саморазвития и профессионального роста и необходимых ресурсов для их достижения | Навыком распределения задач саморазвития и профессионального роста на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и имеющихся ресурсов |
| | УК-6.3. | Определяет приоритеты собственной деятельности, | | - | определять приоритеты | навыком определения |



| | | | | | | |
|---|----------|---|------------------------|---|---|---|
| | | личностного развития и профессионального роста | | | собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста | приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста |
| 4 | ПКУВ-1 | Способен обосновывать, выбирать и применять технологии обслуживания туристов по видам туризма и типам туристских предприятий и объектов | | | | |
| | ПКУВ-1.1 | Обосновывает и выбирает технологии обслуживания туристов в соответствии с видом туризма и типом туристских предприятий и объектов | Раздел «Основной этап» | - | Обосновывать и выбрать технологии обслуживания туристов в соответствии с темой ВКР | навыком обоснования и выбора технологии обслуживания туристов в соответствии с темой ВКР |
| | ПКУВ-1.2 | Применяет в практической деятельности технологии обслуживания туристов в соответствии с видом туризма и типом туристских предприятий и объектов | | - | применять технологии обслуживания туристов при проектировании турпродукта в соответствии с темой ВКР | навыком применения технологии обслуживания туристов при проектировании турпродукта в соответствии с темой ВКР |
| 5 | ПКУВ-2 | Способен проектировать туристский продукт по конкретным видам туризма и туристским направлениям, объекты показа, экскурсии и маршруты | | | | |
| | ПКУВ-2.1 | Проектирует объекты показа, экскурсии и туристские маршруты | Раздел «Основной этап» | - | проектировать объекты показа, экскурсии и туристские маршруты в соответствии с темой ВКР | навыком проектирования объектов показа, экскурсий и туристских маршрутов в соответствии с темой ВКР |
| | ПКУВ-2.2 | Проектирует туристский продукт по конкретным видам туризма и туристским направлениям с использованием современных технологий | | - | разрабатывать туристские продукты различных видов и конфигураций в соответствии с темой ВКР | навыками разработки туристских продуктов различных видов и конфигураций в соответствии с темой ВКР |
| 6 | ПКУВ-3 | Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности, организовать работу исполнителей, принимать решения в организации туристской деятельности с учетом основных требований информационной, экономической и экологической безопасности | | | | |
| | ПКУВ-3.1 | Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством хранения и управления информацией | Раздел «Основной этап» | - | получать, хранить, перерабатывать информацию в соответствии с темой ВКР, работать с компьютером как средством хранения и управления информацией | навыком получения, хранения, переработки информации в соответствии с темой ВКР, навыками работы с компьютером как средством хранения и управления информацией |
| | ПКУВ-3.2 | Формирует туристский продукт с учетом основных требований экономической и экологической безопасности | | - | формировать туристские продукты различных видов с учетом основных | навыками формирования туристских продуктов различных видов с учетом |



| | | | | | | |
|--|------------|---|--|---|--|---|
| | | | | | требований экономической и экологической безопасности в соответствии с темой ВКР | основных требований экономической и экологической безопасности в соответствии с темой ВКР |
| | ПКУВ -3.3. | Организовывает работу исполнителей с учетом основных требований информационной и экономической безопасности | | - | организовывать работу исполнителей с учетом основных требований информационной и экономической безопасности в соответствии с темой ВКР | навыком организации работы исполнителей с учетом основных требований информационной и экономической безопасности в соответствии с темой ВКР |

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

| Результат прохождения практики | Показатель оценивания | Критерий оценивания | Этап освоения компетенции |
|---|--|--|---|
| Уметь выбрать оптимальные решения задач, поставленных в целях написания ВКР, исходя из действующих правовых норм, имеющихся туристских ресурсов и ограничений. Владеть навыком выбора оптимальных решений задач, поставленных в целях написания ВКР, исходя из действующих правовых норм, имеющихся туристских ресурсов и ограничений. | Предоставление отчетных материалов отчет | Студент умеет выбрать оптимальные решения задач, поставленных в целях написания ВКР, исходя из действующих правовых норм, имеющихся туристских ресурсов и ограничений. Студент показал владение навыком выбора оптимальных решений задач, поставленных в целях написания ВКР, исходя из действующих правовых норм, имеющихся туристских ресурсов и ограничений. | Развитие способности определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; |
| Уметь осуществлять письменную и устную профессиональную коммуникацию с использованием терминологического аппарата по теме исследования в области туристской деятельности. Владеть навыком осуществления письменной и устной профессиональной коммуникации с использованием терминологического аппарата по теме исследования в области туристской деятельности. | Предоставление отчетных материалов отчет | Студент умеет осуществлять письменную и устную профессиональную коммуникацию с использованием терминологического аппарата по теме исследования в области туристской деятельности. Студент показал владение навыком осуществления письменной и устной профессиональной коммуникации с использованием терминологического аппарата по теме исследования в области туристской деятельности. | Развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| Уметь управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию профессионального саморазвития. Владеть навыком управления своим временем, | Предоставление отчетных материалов отчет | Студент умеет управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию профессионального саморазвития. Студент показал владение навыком управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию профессионального | Развитие способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на |



| | | | |
|---|--|--|---|
| выстраивать и реализовывать траекторию профессионального саморазвития. | | саморазвития. | основе принципов образования в течение всей жизни |
| Уметь обосновывать и выбрать технологии обслуживания туристов в соответствии с темой ВКР. Владеть навыком обоснования и выбора технологии обслуживания туристов в соответствии с темой ВКР. | Предоставление отчетных материалов отчет | Студент умеет обосновывать и выбрать технологии обслуживания туристов в соответствии с темой ВКР. Студент показал владение навыком обоснования и выбора технологии обслуживания туристов в соответствии с темой ВКР. | Развитием готовности обосновывать и выбирать технологии обслуживания туристов в соответствии с видом туризма и типом туристских предприятий и объектов |
| Уметь применять технологии обслуживания туристов при проектировании турпродукта в соответствии с темой ВКР. Владеть навыком применения технологии обслуживания туристов при проектировании турпродукта в соответствии с темой ВКР. | Предоставление отчетных материалов отчет | Студент умеет применять технологии обслуживания туристов при проектировании турпродукта в соответствии с темой ВКР. Студент показал владение навыком применения технологии обслуживания туристов при проектировании турпродукта в соответствии с темой ВКР. | Развитие готовности применять в практической деятельности технологии обслуживания туристов в соответствии с видом туризма и типом туристских предприятий и объектов |
| Уметь проектировать объекты показа, экскурсии и туристские маршруты в соответствии с темой ВКР. Владеть навыком проектирования объектов показа, экскурсий и туристских маршрутов в соответствии с темой ВКР. | Предоставление отчетных материалов отчет | Студент умеет проектировать объекты показа, экскурсии и туристские маршруты в соответствии с темой ВКР. Студент показал владение навыком проектирования объектов показа, экскурсий и туристских маршрутов в соответствии с темой ВКР | Развитие готовности проектировать объекты показа, экскурсии и туристские маршруты |
| Уметь разрабатывать туристские продукты различных видов и конфигураций в соответствии с темой ВКР. Владеть навыками разработка туристских продуктов различных видов и конфигураций в соответствии с темой ВКР. | Предоставление отчетных материалов отчет | Студент умеет разрабатывать туристские продукты различных видов и конфигураций в соответствии с темой ВКР. Студент показал владение навыками разработка туристских продуктов различных видов и конфигураций в соответствии с темой ВКР. | Разработка готовности проектировать туристский продукт по конкретным видам туризма и туристским направлениям с использованием современных технологий |



Для описания показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах ее формирования по производственной практике и описания шкал оценивания выполнен единый подход согласно бально-рейтинговой технологии, которая предусматривает единые условия контроля (принимаются в период прохождения учебной практики 4 мероприятия текущего контроля) и оценивания, а именно:

- Первая «контрольная точка» - 0-10
- Вторая «контрольная точка» - 0-10
- Третья «контрольная точка» - 0-10
- Четвертая «контрольная точка» - 0-35

Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

Для допуска к промежуточной аттестации обучающийся должен выполнить все мероприятия текущего контроля по дисциплине (не иметь задолженностей по текущей контроле успеваемости) и набрать в общей сложности не менее 51 балла.

Перевод рейтинговых баллов в итоговую 5 – бальную шкалу оценку осуществляется в соответствии с таблицей.

| Баллы за семестр | Автоматическая оценка | | Баллы за зачет | Баллы за дифференцированный зачет | Общая сумма баллов | Итоговая оценка |
|------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------|-----------------------------------|----------------------|--|
| | зачет | Дифференцированный зачет | | | | |
| 90-100* | зачет | 5 (отлично) | - | - | 90-100 | 5 (отлично) |
| 71-89* | зачет | 4 (хорошо) | - | 0-20 | 71-89 90-100 | 4 (хорошо) 5 (отлично) |
| 51-70* | зачет | 3 (удовлетворительно) | - | 0-20 | 51-70 71-89 90 | 3 (удовлетворительно) 4 (хорошо) 5 (отлично) |
| 50 и менее | недопуск к зачету, экзамену | | - | - | 50 и менее | 2 (неудовлетворительно), незачет |

* при условии выполнения всех заданий текущего контроля успеваемости

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

| Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части) | Вид и содержание контрольного задания | Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи |
|---|---|---|
| Организационный этап | Отчет, отражающий получение навыков: - планирования практической деятельности в рамках подготовки и написания выпускной квалификационной работы по туристской тематике; - нахождения, анализа и обработки информации, необходимой для подготовки и написания выпускной квалификационной работы по туристской тематике; - установления трудовой и профессиональной дисциплины и безопасности, функциональных обязанностей практиканта по месту практики; - разработки туристского продукта на основе современных технологий на базе соответствующих мест прохождения | Отчетные материалы, отчет, согласно пунктам и требованиям п.п. 5.1, 5.2 и Приложения 1. 1, 5, 6 недели практики |
| Основной этап | | |
| Заключительный этап | | |



| | | |
|--|--|--|
| | практики. - обработки, анализа и интерпретации собранных данных, необходимых для подготовки и написания выпускной квалификационной работы по туристской тематике. - подготовки и защиты отчетов в области разработки туристского продукта на основе современных технологий на базе соответствующих мест прохождения практики | |
|--|--|--|

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для оценки учебных достижений обучающихся используется бально-рейтинговая технология, которая основана на единых требованиях к студентам, предполагающих в процессе производственной практики прохождение фиксированного количества мероприятий текущего контроля успеваемости.

Бально-рейтинговая технология оценки успеваемости студентов базируется на следующих принципах:

- ✓ реализации компетентного подхода к результатам обучения в образовательном процессе;
- ✓ индивидуализации обучения;
- ✓ модульном принципе структурирования учебного процесса;
- ✓ вариативности форм контроля и гибкой модели оценивания успеваемости студентов;
- ✓ открытости процедур контроля и результатов оценки текущей успеваемости студентов;
- ✓ единства требований, предъявляемых к работе студентов в ходе освоения программы дисциплины;
- ✓ строгом соблюдении исполнительской дисциплины всеми участниками образовательного процесса.

Бально-рейтинговая система предназначена для повышения мотивации производственной и учебной деятельности студентов, для объективности и достоверности оценки уровня их подготовки и используется в качестве одного из элементов управления учебным процессом в университете. Получение баллов позволяет студентам четко понимать механизм формирования оценки по практике, что исключит конфликтные ситуации при получении итоговой оценки; осознавать необходимость систематической и регулярной работы; стимулировать саморазвитие и самообразование.

Рейтинговая оценка студентов по практике определяется по 100-балльной шкале в семестре. Распределение баллов рейтинговой оценки между видами контроля устанавливается в следующем соотношении:

Для допуска к промежуточной аттестации обучающийся должен выполнить все мероприятия текущего контроля по дисциплине (не иметь задолженностей по текущей контролю успеваемости) и набрать в общей сложности не менее 51 балла.

При обнаружении преподавателем в выполненном студентом задании плагиата данное задание оценивается 0 баллов и считается не выполненным.

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

7.1. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Зайцева Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме: Учебное пособие/Зайцева Н. А., 3-е изд., доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 368 с.: <http://znanium.com/catalog/product/518080>
2. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/430064>
3. Скобкин С.С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма: Учебное пособие / С.С. Скобкин. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. [Электронный ресурс]. - <http://znanium.com/bookread.php?book=391984>
4. Скобкин С. С. Экономика предприятия в индустрии гостеприимства и туризма (ИГиТ): Учебное пособие / Скобкин С. С. - М.: Магистр, ИНФРА-М Издательский Дом, 2017. - 432 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=858241>
5. Стандартизация и контроль качества туристских услуг: Учебное пособие / О.М. Пахомова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 135 с.: 60x90 1/16. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=485674>
6. Электронная библиотечная система ЭБС znanium.com: <http://znanium.com/>
7. Научная электронная библиотека eLibrary: <http://www.elibrary.ru/>
8. Официальный сайт Федерального агентства по туризму. Режим доступа: <https://www.russiatourism.ru/>
9. Официальный сайт ассоциации туроператоров в сфере выездного туризма Турпомощь. Режим доступа: <http://www.tourpom.ru/>
10. Официальный сайт Российского союза туриндустрии. Режим доступа: <http://www.rostourunion.ru/>
11. Электронный журнал «TTG-Russia». Режим доступа: <http://www.ttg-russia.ru>
12. Электронный журнал «Business Travel». Режим доступа: <http://www.bt-magazine.ru>
13. Электронный журнал «Турифо». Режим доступа: <http://www.TOURINFO.ru>
14. Ежедневная электронная газета РСТ «RATANews». Режим доступа: <http://www.ratanews.ru/>
15. Туристический портал «Турпром». Режим доступа: <http://www.tourprom.ru/>,
16. Туристический портал «Турдом». Режим доступа: <http://www.tourdom.ru/>
17. Профессиональный портал «Турбизнес». Режим доступа: <http://www.tourbus.ru>
18. Профессиональный портал TRN. Режим доступа: <https://www.trn-news.ru/>

7.2. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системам

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. База данных государственной статистики Федеральной службы государственной статистики
http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/
4. База социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения <https://wciom.ru/database/> –
5. Справочно-правовая система Консультант + <http://www.consultant.ru>

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:



| Вид учебных занятий по дисциплине | Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования |
|---|--|
| Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация | Учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: Переносное видеопроекционное оборудование Доска |



Приложение 1

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
ФГБОУ ВО «РГУТИС»
Высшая школа туризма, индустрии гостеприимства и дизайна**

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

студента группы _____ курса _____

направление подготовки 43.03.02 «Туризм»

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____
полное название предприятия, адрес, телефон

Время прохождения практики _____

Руководитель практики от образовательной организации: _____
Руководитель практики от профильной организации: _____

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

Отчет выполнил _____ - _____
дата и подпись

Отчет защищен с оценкой _____
дата и подпись

20 ____ г.



(2-ой лист отчета после титульного листа)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Письмо-направление на практику (при наличии)
2. Индивидуальное задание
3. Отзыв-характеристика
4. (Совместный) Рабочий график прохождения практики
5. Отчет о прохождении практики
 - 5.1. Введение
 - 5.2. Основная часть
 - 5.3. Заключение
 - 5.4. Приложения

Договор на прохождение преддипломной практики студент получает за месяц до начала практики, подписывает на месте прохождения практики и за 2 недели до начала практики сдает руководителю ООП «Туризм».

Примечание:

нумерация страниц отчета должна быть сквозной, учитывая и приложения, первым считается титульный лист, но на нем номер не проставляется, порядковый номер 2 ставится на листе Оглавление



ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на прохождение преддипломной практики

Студент _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ направление подготовки 43.03.02 «Туризм»

Срок прохождения с _____ по _____

| № п/п | Содержание индивидуального задания |
|----------|------------------------------------|
| 1 | 2 |
| | |

Руководитель практики
образовательной организации:

от Руководителя практики от профильной
организации:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание 1: В индивидуальном задании намечается не менее трех пунктов для преддипломной практики. В графе 3 указывается либо конкретная дата (например: 13.02), либо период (например: 14.02 – 16.02), либо указывается срок выполнения – постоянно или же – в течение прохождения практики.



ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

На _____

(ФИО практиканта)

студента _____ курса, уч. группы _____

проходившего преддипломную практику

_____ (наименование организации)

_____ (в качестве)

начало практики _____ окончание практики _____

Краткие рекомендации руководителю при написании характеристики-отзыва:

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.
2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)
3. Качество выполненной студентом работы.
4. Умение студента анализировать ситуации и принимать по ним решения.
5. Отношение к выполнению программы практики
6. Оценка

Руководитель _____

(организация)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание: Отзыв-характеристика о прохождении практики составляется произвольно с отражением указанных вопросов, а также других данных характеризующих студента–практиканта.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

Высшая школа туризма, индустрии гостеприимства и дизайна

(Совместный) Рабочий график (план)¹

прохождения преддипломной практики

студент _____

(курс, группа, фамилия, имя отчество)

место прохождения практики _____

Руководитель практики от образовательной
организации:

Руководитель практики от профильной
организации:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

(оценка) (подпись)

20 __ г.

¹ Заполняется в соответствии с рабочим учебным планом, годовым календарным графиком и программой практики. В случае разбивки периода практики по разным семестрам (заочная форма обучения) «(Совместный) Рабочий график прохождения _____ практики» составляется для каждого периода и последовательно подшивается в отчет по практике.

| Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи | |
|---|---|
| Даты: _____ | <ul style="list-style-type: none"> - знакомство студентов с руководителями практики, целями и задачами практики; - определение и ознакомление с местами и графиком практических занятий; - получение и ознакомление с индивидуальным планом; - ознакомление с формой отчета по практике. - проработка теоретического и методологического материала по тематике практики |
| Даты: _____ | Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; ознакомление с функциональными обязанностями практиканта в местах прохождения практики. |
| Даты: _____ | <p><i>Отработка навыков разработки туристского продукта на основе современных технологий на базе соответствующих мест прохождения практики:</i></p> <p>Посещение, согласно графику, мест практики (предприятий туристической индустрии и т.п.), выполнение индивидуального плана производственной практики и связанных с ним функциональных обязанностей, сбор материалов для подготовки и защиты отчета, выпускной квалификационной работы, их анализ и обработка.</p> <p>Соблюдение дресс-кода баз практики (мест посещения).</p> |
| Даты: _____ | Сбор недостающей информации, анализ, обработка и интерпретация собранных данных |
| Даты: _____ | Написание, оформление и сдача отчета и отчетных документов по практике согласно индивидуальному заданию и требованиям приложения 1 |
| Даты: _____ | Защита отчета по практике |



ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Приказ о направлении на практику

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Срок практики

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

(город, полное наименование предприятия)

Руководитель практики от образовательной организации

Инструктаж по технике безопасности:

- вводный _____

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«__» _____ 20__ г.

- первичный в организации (предприятии, учреждении)

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«__» _____ 20__ г.

- повторный, связанный с переменой рабочего места

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Прибыл в организацию (предприятие) «__» _____ 20__ г.

Выбыл из организации (предприятия) «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)



УЧЕТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА В СООТВЕТСТВИИ
С (СОВМЕСТНЫМ) РАБОЧИМ ГРАФИКОМ, ПРОГРАММОЙ И ЗАДАНИЕМ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ направление подготовки 43.03.02 «Туризм»

Срок прохождения с _____ по _____

Место практики _____

(наименования организации)

Срок прохождения с _____ по _____

| Дата | Выполняемая работа | Подпись руководителя практики |
|------|--------------------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

Руководитель

(организации)

_____/_____/_____

(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Примечание: (Совместный) Рабочий график является одним из основных документов, в котором студент ежедневно кратко записывают все, что им проделано за день прохождения практики. Ежедневная запись в рабочем графике заверяется подписью руководителя практики от предприятия (организации).



ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

(наименование организации)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

ВВЕДЕНИЕ

(время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи, стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения). – 1–3 листа.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Оформляется в форме таблицы (см. след страницу). Текстовые и графические материалы, требуемые к разработке руководителем практики, помещаются в приложение.



Таблица отчета по преддипломной практике

| № п/п | Сформированные навыки | Выполненные задания | Отметка о выполнении ² | Примечания руководителя* |
|------------------------------|---|---|-----------------------------------|--------------------------|
| 1 | Формирование навыков планирования практической и исследовательской деятельности в рамках подготовки и написания выпускной квалификационной работы по туристской тематике | - произведено знакомство с руководителями практики, целями и задачами практики; - осуществлено определение и ознакомление с местами и графиком практических занятий; - осуществлено получение и ознакомление с индивидуальным планом; - осуществлено ознакомление с формой отчета по практике | | |
| 2 | Формирование навыков нахождения, анализа и обработки информации, необходимой для подготовки и написания выпускной квалификационной работы по туристской тематике | - осуществлена проработка теоретического и методологического материала по тематике практики | | |
| 3 | Формирование навыков установления трудовой и профессиональной дисциплины и безопасности, функциональных обязанностей практиканта по месту практики | Пройден инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; осуществлено ознакомление с функциональными обязанностями практиканта в местах прохождения практики. | | |
| 4 | Формирование навыков разработки туристского продукта на основе современных технологий на базе соответствующих мест прохождения практики. | Согласно графику были(ло) посещены(о) места(о) прохождения практики, осуществлено выполнение индивидуального плана производственной практики и связанных с ним функциональных обязанностей, произведен сбор материалов для подготовки и защиты отчета, выпускной квалификационной работы, осуществлен их анализ и обработка. Соблюден дресс-код мест прохождения практики | | |
| 5 | Формирование навыков обработки, анализа и интерпретации собранных данных, необходимых для подготовки и написания выпускной квалификационной работы по туристской тематике | Проведены сбор недостающей информации, осуществлены анализ, обработка и интерпретация собранных данных. | | |
| 6 | Формирование подготовки и защиты отчетов в области разработки туристского продукта на основе современных технологий на базе соответствующих мест прохождения практики | - Написан, оформлен и сдан отчет и отчетные документы по практике согласно индивидуальному заданию и требованиям приложения 1. | | |
| 7 | | - Защитил(ла) отчет по практике | | |
| Подпись руководителя практик | | | | |

² Заполняется по факту выполнения/не выполнения по образцу «Выполнено в срок (с нарушением срока) и в соответствии с требованиями (с нарушением требований) ООП/не выполнено» только «от руки»!



ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении обучающийся делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики. Обучающийся обобщает работу и формирует общий вывод о степени выхоленности индивидуального задания практики, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний по теме практики, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности предприятия (и др. объектов – мест практики), практические рекомендации. – 1–3 листа.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Содержит текстовые и графические материалы, требуемые к разработке руководителем практики