



Принято:

Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Протокол № 3 от «26» октября 2020 г.
с изм. Протокол № 4/1
от 27 ноября 2020 г

Утверждаю:
Ректор



А.А. Федулин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

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 2021

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Директор Высшей школы туризма и гостеприимства</i>		<i>Д.э.н., профессор Бушуева И.В.</i>
<i>Старший преподаватель Высшей школы туризма и гостеприимства</i>		<i>Силина Е.Д.</i>

Программа практики согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Доцент Высшей школы туризма и гостеприимства</i>		<i>К.п.н., доцент Киреева Ю.А.</i>

Программа практики утверждена Ученым советом высшей школы:

наименование высшей школы	номер и дата протокола
<i>Высшая школа туризма и гостеприимства</i>	<i>№3 от 23.10.2020 г.</i>



1. Аннотация программы практики

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная, бакалавриат Туризм

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Учебная практика для студентов является составной частью образовательной программы бакалавриата направления 43.03.02 Туризм.

Данный вид практики направлен на ознакомление и изучение основ организации туристической деятельности. Этот вид занятий позволяет заложить основы формирования (начать формирование) у студентов навыков практической деятельности.

Основными задачами учебной ознакомительной практики являются: получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности; выработка первоначальных профессиональных умений, навыков; получение навыков работы при работе с прямыми клиентами и агентствами; повышение мотивации к профессиональной деятельности; формирование у студентов платформы для последующего усвоения совокупности сложных знаний по отраслевым и специальным дисциплинам, изучаемым на старших курсах и их эффективного применения в будущем на практике.

Программа учебной 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.

Цель практики – ознакомление с профессией и начальное освоение компетенций соответствующих видов деятельности.

Учебная (ознакомительная) практика базируется на знании следующих дисциплин ОПОП: Право, Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности, Безопасность жизнедеятельности, Ресурсосбережение в индустрии туризма, Стандартизация и управление качеством в туризме.

Учебная (ознакомительная) практика для студентов очной формы обучения проводится стационарным способом на базе соответствующего учебно-производственного подразделения ФГБОУ ВО «РГУТИС» - Мастерская туризма ФГБОУ ВО «РГУТИС». Для студентов заочной формы обучения на базе соответствующего учебно-производственного подразделения ФГБОУ ВО «РГУТИС» или на базе профильных предприятий.

Учебная (ознакомительная) практика направлена на формирование следующих компетенций:

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.

ОПК-1 Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в туристской сфере в части:

ОПК-1.1 Осуществляет поиск, анализ, отбор технологических новаций и современных программных продуктов профессиональной туристской деятельности.

ОПК-1.2 Использует технологические новации и специализированные программные продукты в сфере туризма

ПКО-4 Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиентоориентированных технологий в части:

ПКО-4.1 Организует процессы обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг

ПКО-4.2 Изучает требования туристов, анализ мотивации спроса на реализуемые туристские продукты

ПКО-4.3. Выбирает и применяет клиентоориентированные технологии туристского обслуживания

Учебная (ознакомительная) практика входит в обязательную часть блока Б.2. «Практика» по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм», является обязательным этапом обучения. Представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. Проводится на 1 курсе во 2 семестре. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с оценкой.

Практика базируется на знаниях и навыках, уже освоенных и осваиваемых параллельно в ходе изучения следующих дисциплин: Технологии и организация сервисной деятельности в туризме, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Иностранный язык, Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности, Менеджмент.

Основные навыки и умения, полученные в ходе прохождения учебной (ознакомительная) практики, должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин: Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности, Иностранный язык, Второй иностранный язык в профессиональной деятельности, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Маркетинг, Инновационные технологии в индустрии туризма, Технология и организация услуг в туризме, Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Исследовательская практика, Преддипломная практика).



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-4	<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) в части:</p> <p>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;</p> <p>УК-4.2. Ведет диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах;</p> <p>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.</p>
2	УК-6	<p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни в части:</p> <p>УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</p> <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>
3	ОПК-1	<p>Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в туристской сфере в части:</p> <p>ОПК-1.1 Осуществляет поиск, анализ, отбор технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональной туристской деятельности</p> <p>ОПК-1.2 Использует технологические новации и специализированные программные продукты в сфере туризма</p>
4	ПКО-4	<p>Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенториентированных технологий в части:</p> <p>ПКО-4.1 Организует процессы обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг</p>



		ПКО-4.2 Изучает требования туристов, анализ мотивации спроса на реализуемые туристские продукты ПКО-4.3. Выбирает и применяет клиентоориентированные технологии туристского обслуживания
--	--	---

3. Место практики в структуре ОПОП:

3.1 Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

Очная форма обучения

2 семестр

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
1	История (история России, всеобщая история)	3-7	Иностранный язык
1	Философия	3	Стандартизация и управление качеством в туризме
1,2	Иностранный язык	3	Экономика и предпринимательство в туризме
1,2	Физическая культура и спорт	3,4	Информационное обеспечение профессиональной деятельности
1	Право	3,4	География туризма и туристское страноведение
1	Технологии и организация сервисной деятельности в туризме	4	Маркетинг
2	Безопасность жизнедеятельности	4	Социально-экономическая статистика и статистика туризма
1,2	Основы туризма и туристской деятельности	5	Правовое обеспечение организации и оказания услуг на предприятиях индустрии туризма
2	Менеджмент	5,6	Управление проектами в туризме
2	Стандартизация и управление качеством в туризме	4-7	Туристское ресурсоведение
2	Экономика и предпринимательство в туризме	6	Бизнес-планирование на предприятиях туризма
2	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	5,6	Организация и управление деятельностью туристского предприятия
1	Ресурсосбережение в индустрии туризма	7	Инновационные технологии в индустрии туризма
1,2	Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности	5-8	Технологии и организация услуг в туризме



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
2	Технологии обслуживания и организация услуг в индустрии гостеприимства	4-7	Второй иностранный язык в профессиональной деятельности
1	Технологии обслуживания в туристско-информационных центрах	6,7	Туристско-рекреационное проектирование
1	Индустрия туризма в России и за рубежом	3-6	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту
1	Введение в технологию обслуживания	3,4	Виды и тенденции развития туризма
		3,4	Отечественный и зарубежный опыт организации услуг и обслуживания в индустрии туризма и гостеприимства
		3	Проектная деятельность в туризме
		3	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
		4,5	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
		8	Исследовательская практика
		6,7	Проектно-технологическая практика
		8	Преддипломная практика

Заочная форма обучения
2 семестр

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
1	История (история России, всеобщая история)	3-7	Иностранный язык
1	Философия	3	Безопасность жизнедеятельности
1,2	Иностранный язык	3,4	Основы туризма и туристской деятельности
1,2	Физическая культура и спорт	3	Стандартизация и управление качеством в туризме



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
1	Право	3	Экономика и предпринимательство в туризме
1	Технологии и организация сервисной деятельности в туризме	3,4	Информационное обеспечение профессиональной деятельности
2	Менеджмент	4,5	География туризма и туристское страноведение
2	Стандартизация и управление качеством в туризме	4	Маркетинг
2	Экономика и предпринимательство в туризме	4	Социально-экономическая статистика и статистика туризма
2	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	6	Правовое обеспечение организации и оказания услуг на предприятиях индустрии оказания услуг
1	Ресурсосбережение в индустрии туризма	5,6	Управление проектами в туризме
1,2	Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности	5-8	Туристское ресурсоведение
2	Технологии обслуживания в туристско-информационных центрах	6	Бизнес-планирование на предприятиях туризма
2	Индустрия туризма в России и за рубежом	5,6	Организация и управление деятельностью туристского предприятия
1	Введение в технологию обслуживания	8	Инновационные технологии в индустрии туризма
		6-9	Технологии и организация услуг в туризме
		5	Технологии обслуживания и организация услуг в индустрии гостеприимства
		5-8	Второй иностранный язык в профессиональной деятельности
		7-9	Туристско-рекреационное проектирование
		6	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту
		3,4	Виды и тенденции развития туризма
		3,4	Отечественный и зарубежный опыт организации услуг и обслуживания в индустрии туризма и гостеприимства
		3	Проектная деятельность в туризме



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
		3	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
		5	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
		8	Исследовательская практика
		7	Проектно-технологическая практика
		9	Преддипломная практика

4. Трудоемкость практики.

Практика проводится в форме контактной работы

Очная форма обучения.

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики
			Продолжительность практики, акад. часов, в том числе практическая подготовка
1	2	2	72 ак.ч., в том числе практическая подготовка – 70 ак.ч.

Заочная форма обучения.

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики
			Продолжительность практики, акад. часов, в том числе практическая подготовка
1	2	2	72 ак.ч., в том числе практическая подготовка – 70 ак.ч.



5. Содержание практики, 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

1 курс 2 семестр

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения
			Количество академических часов всего
1-4	Введение в практику туризма	Создание рабочего места менеджера по туризму: умения организовать рабочее место менеджера турфирмы, соблюдения дресс-кода	8
		Навыки работы с коммуникационным оборудованием и оргтехникой	8
5-6	Работа на профессиональных туристских выставках (начальный уровень)	Навыки регистрации в качестве посетителя выставок (Интурмаркет, МИТТ), соблюдения дресс кода для деловых встреч. Умение и навыки ведения деловых переговоров. Навыки профессионального подбора материалов на выставке.	8
7-8	Устные коммуникации с клиентами	Навыки общения с туристом в контактной зоне.	8
9-12	Создание туристского продукта (размещение и обслуживание туристов в средствах размещения)	Навыки работы по подбору типов размещения туристов (отели, лоджии, кемпы) и форматов обслуживания туристов в отелях (типы питания, категория номера, тип номера, тип размещения).	16
13-15		Умение и навык работы в поисковых системах по подбору отелей и цен на размещение.	12
15-17		Навык создания презентации отельных цепей (на примере мировых).	10
18	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) / 2 часа		



5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

5.2.1 Наименование раздела практики ВВЕДЕНИЕ В ПРАКТИКУ ТУРИЗМА

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 (2 семестр)
Создание рабочего места менеджера по туризму: умения организовать рабочее место менеджера турфирмы, соблюдения дресс-кода	Создать рабочий стол менеджера с использованием канцтоваров, оргтехники, справочной литературы. Оформить шкаф в туристическом стиле для привлечения интересов клиента.	4	у	Практическое задание - Фотоотчет.	1. Правильно созданное рабочее место менеджера	Конец 1-й недели
	Подобрать одежду в стиле смарт дресс код. Сфотографироваться на рабочем месте.	2	у	Практическое задание - Фотоотчет.	2. Фотоотчет о посещение ТА	Конец 2-й недели
	Посетить туристическое агентство.	2	у	Практическое задание - Фотоотчет.		Конец 2-й недели
Навыки работы с коммуникационным оборудованием и оргтехникой	Составить деловую корреспонденцию по заданной тематике, отправить e-mail на почту руководителю, сформировать пакет документов туриста (сканы, копии).	8	п	Практическое задание - письменная работа	3. Правильно оформленное и стилистически грамотное деловое письмо	Конец 4-й недели



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 (2 семестр)
Контрольная точка 1 – отчетные материалы						

5.2.2 Наименование раздела практики РАБОТА НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТУРИСТСКИХ ВЫСТАВКАХ (начальный уровень).

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 (2 семестр)
Навыки регистрации в качестве посетителя выставок (Интурмаркет, МИТТ), соблюдения дресс кода для	Получить бесплатное приглашение на Выставку. Распечатать план выставки. Получить индивидуальное задание по сбору материала. Посетить выставку.	6	п	Практическое задание	Правильная регистрация на сайте выставки	Конец 6-й недели



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТиС

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 (2 семестр)
деловых встреч. Умение и навыки ведения деловых переговоров. Навыки профессионального подбора материалов на выставке.	Составить фото отчет по посещению выставки для обсуждения на Круглом столе «Роль Выставок в продвижении тур продукта».	2	п/у	Участие в Круглом столе	Фотоотчет. Полный сбор материалов на выставке по заданию.	Конец 6-й недели
Контрольная точка 2 – отчетные материалы						



5.2.3 Наименование раздела практики УСТНЫЕ КОММУНИКАЦИИ С КЛИЕНТАМИ

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 (2 семестр)
Умение наладить контакт с клиентом. Расположить его к себе, подвести к бронированию тура	Тренинг в контактной зоне имитационного турагентства	8	у	Ролевая игра	Участие в ролевой игре клиент-менеджер	Конец 8-й недели
Контрольная точка 3 – ролевая игра						



5.2.4 Наименование раздела практики – СОЗДАНИЕ ТУРИСТСКОГО ПРОДУКТА (размещение и обслуживание туристов в средствах размещения)

Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов (2 семестр)
Навыки работы по подбору типов размещения туристов (отели, лоджии, кемпы) и форматов обслуживания туристов в отелях (типы питания, категория номера, тип номера, тип размещения).	Создать список отельной базы выбранной страны с учетом звездности, принадлежности к разным цепочкам управления из каталогов выставки.	16	п	Практическое задание - письменная работа	1. Список отелей 5, 4, 3 * по 10 на курорте	Конец 12-й недели
Умение и навык работы в поисковых системах по подбору отелей и цен на размещение.	Выписать цены на выбранный отель из трех поисковых систем и сравнить.	12	п	Практическое задание - письменная работа	2. Сравнение цен на отели в трех поисковых системах в таблице.	Конец 15-й недели
Навык создания презентации отельных цепей (на примере мировых).	Составить описание заданного отеля.	10	п	Практическое задание - письменная работа	3. Описание отеля по шаблону	Конец 17-й недели
Контрольная точка 4 – отчетные материалы						
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	у	Защита отчета по практике (коллоквиум)	Отчет	Конец 18-й недели



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	Индикатор 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-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	Работа на профессиональных туристских выставках (начальный уровень) Устные коммуникации с клиентами Создание туристского продукта (размещение и обслуживание туристов в средствах размещения)	-	осуществлять базовую деловую коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в различных условиях осуществления профессиональной деятельности	первичным навыком осуществления базовой деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в различных условиях осуществления профессиональной деятельности
			УК-4.2 Ведет диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах		-	вести базовый диалог в различных условиях осуществления профессиональной деятельности	первичным навыком ведения диалога в различных условиях осуществления профессиональной деятельности
			УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и		-	вести базовую деловую переписку в различных условиях осуществления профессиональной деятельности	первичным навыком ведения деловой переписки в различных условиях осуществления профессиональной деятельности



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**

СМК
 РГУТиС

			социокультурных различий в формате корреспонденции				
2	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	Введение в практику туризма Работа на профессиональных туристских выставках (начальный уровень)	-	управлять временем в рамках своего рабочего пространства	навыками выполнения конкретных задач на своем рабочем месте
			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 на своем рабочем месте	навыками решения задач саморазвития и профессионального роста на своем рабочем месте
			УК-6.3 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста		-	определить приоритеты на своем рабочем месте	навыками личностного развития и профессионального роста на своем рабочем месте
3	ОПК-1	Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в туристской сфере	ОПК-1.1 Осуществляет поиск, анализ, отбор технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональной туристской деятельности	Работа на профессиональных туристских выставках (начальный уровень). Создание туристского продукта (размещение и обслуживание туристов в средствах размещения)	-	профессионально отбирать и формировать информационные пакеты, в том числе по технологическим новациям и программным продуктам	навыком отбора и использования информации о технологических новациях и современных программных продуктах при решении учебно-практических задач
			ОПК-1.2 Использует технологические новации и специализированные программные продукты в сфере туризма		-	профессионально отбирать и формировать информационные пакеты, в том числе по технологическим новациям и программным	навыком отбора и использования информации о технологических новациях и современных программных продуктах



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТиС

						продуктам	при решении учебно-практических задач
4	ПКО-4	Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиентоориентированных технологий	ПКО-4.1 Организует процессы обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг	Работа на профессиональных туристских выставках (начальный уровень). Устные коммуникации с клиентами	-	проанализировать требования туриста и организовать процесс обслуживания туристов в контактной зоне	навыками анализа требований туриста и организации обслуживания туристов в контактной зоне
			ПКО-4.2 Изучает требования туристов, анализ мотивации спроса на реализуемые туристские продукты		-	выявлять первичные и вторичные туристские мотивы туристов	навыками выявления первичных и вторичных туристских мотивов туристов
			ПКО-4.3 Выбирает и применяет клиентоориентированные технологии туристского обслуживания		-	применить клиентоориентированные технологии в процессе обслуживания туристов в контактной зоне	навыками применения клиентоориентированных технологий в процессе обслуживания туристов в контактной зоне



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
<p>Умение осуществлять базовую деловую коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в различных условиях осуществления профессиональной деятельности; вести базовый диалог в различных условиях осуществления профессиональной деятельности; вести базовую деловую переписку в различных условиях осуществления профессиональной деятельности.</p> <p>Владение первичным навыком осуществления базовой деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в различных условиях осуществления профессиональной деятельности; первичным навыком ведения диалога в различных условиях осуществления профессиональной деятельности; первичным навыком ведения деловой переписки в различных условиях осуществления профессиональной деятельности.</p>	<p>Письменное практическое задание, ролевая игра, коллоквиум</p>	<p>Студент демонстрирует умение осуществлять базовую деловую коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в различных условиях осуществления профессиональной деятельности; вести базовый диалог в различных условиях осуществления профессиональной деятельности; вести базовую деловую переписку в различных условиях осуществления профессиональной деятельности.</p> <p>Студент демонстрирует владение первичным навыком осуществления базовой деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в различных условиях осуществления профессиональной деятельности; первичным навыком ведения диалога в различных условиях осуществления профессиональной деятельности; первичным навыком ведения деловой переписки в различных условиях осуществления профессиональной деятельности.</p>	<p>Формирование способности выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; вести диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах; 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</p>
<p>Умение управлять временем в рамках своего рабочего пространства; определять задачи саморазвития на своем рабочем месте; определить приоритеты на своем рабочем месте.</p> <p>Владение навыками выполнения конкретных задач на своем рабочем месте; навыками решения задач саморазвития и профессионального роста на своем рабочем месте; навыками личностного</p>	<p>Письменное практическое задание, коллоквиум</p>	<p>Студент продемонстрировал умение управлять временем в рамках своего рабочего пространства; определять задачи саморазвития на своем рабочем месте; определить приоритеты на своем рабочем месте.</p> <p>Студент продемонстрировал владение навыками выполнения конкретных</p>	<p>Формирование способности использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением</p>



<p>развития и профессионального роста на своем рабочем месте.</p>		<p>задач на своем рабочем месте; навыками решения задач саморазвития и профессионального роста на своем рабочем месте; навыками личностного развития и профессионального роста на своем рабочем месте.</p>	<p>необходимых ресурсов для их выполнения; определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p>
<p>Умение профессионально отбирать и формировать информационные пакеты, в том числе по технологическим новациям и программным продуктам; профессионально отбирать и формировать информационные пакеты, в том числе по технологическим новациям и программным продуктам. Владение навыком отбора и использования информации о технологических новациях и современных программных продуктах при решении учебно-практических задач; навыком отбора и использования информации о технологических новациях и современных программных продуктах при решении учебно-практических задач.</p>	<p>Письменное практическое задание, ролевая игра, коллоквиум</p>	<p>Студент продемонстрировал умение профессионально отбирать и формировать информационные пакеты, в том числе по технологическим новациям и программным продуктам; профессионально отбирать и формировать информационные пакеты, в том числе по технологическим новациям и программным продуктам. Студент продемонстрировал владение навыком отбора и использования информации о технологических новациях и современных программных продуктах при решении учебно-практических задач; навыком отбора и использования информации о технологических новациях и современных программных продуктах при решении учебно-практических задач.</p>	<p>Развитие способности осуществлять поиск, анализ, отбор технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональной туристской деятельности; использовать технологические новации и специализированные программные продукты в сфере туризма</p>
<p>Умение проанализировать требования туриста и организовать процесс обслуживания туристов в контактной зоне; выявлять первичные и вторичные туристские мотивы туристов; применить клиентоориентированные технологии в процессе обслуживания туристов в контактной зоне. Владение навыками анализа требований туриста и организации обслуживания туристов в контактной зоне; навыками выявления первичных и вторичных туристских мотивов</p>	<p>Письменное практическое задание, ролевая игра, коллоквиум</p>	<p>Студент продемонстрировал умение проанализировать требования туриста и организовать процесс обслуживания туристов в контактной зоне; выявлять первичные и вторичные туристские мотивы туристов; применить клиентоориентированные технологии в процессе обслуживания туристов в контактной зоне. Студент продемонстрировал владение навыками</p>	<p>Развитие способности организовать процессы обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг; изучать требования туристов, анализ мотивации спроса на реализуемые туристские продукты; выбирать и применять клиентоориентированные технологии туристского обслуживания</p>



туристов; навыками применения клиентоориентированных технологий в процессе обслуживания туристов в контактной зоне.		анализа требований туриста и организации обслуживания туристов в контактной зоне; навыками выявления первичных и вторичных туристских мотивов туристов; навыками применения клиентоориентированных технологий в процессе обслуживания туристов в контактной зоне.	
---	--	---	--

Виды средств оценивания, применяемых при проведении текущего контроля и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении отдельных форм текущего контроля

Средство оценивания – письменное практическое задание

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении практического задания

Критерии оценивания	баллы
Задание выполнено полностью, в соответствии с требованиями. Используются современные методы обработки и представления данных. Иллюстративный материал раскрывает все ключевые позиции задания.	«5», если 9-10 баллов
Задание выполнено на 75%, либо в частичном несоответствии с требованиями. Используются современные методы обработки и представления данных. Иллюстративный материал раскрывает основные ключевые позиции задания.	«4», если 6-7 балла
Задание выполнено в общем, в частичном несоответствии с требованиями. Используются традиционные методы обработки и представления данных. Иллюстративный материал не полностью раскрывает основные ключевые позиции задания.	«3», если 4-5 баллов
Задание выполнено менее, чем на 50%, в несоответствии с требованиями. Не используются современные методы обработки и представления данных. Иллюстративный материал не раскрывает основные ключевые позиции задания либо не представлен.	«2», если менее 4 баллов

Средство оценивания – письменное практическое задание

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении практического задания

Критерии оценивания	баллы
Задание выполнено полностью, в соответствии с требованиями. Используются современные методы обработки и представления данных. Иллюстративный материал раскрывает все ключевые позиции задания.	«5», если 30-35 баллов
Задание выполнено на 75%, либо в частичном несоответствии с требованиями. Используются современные методы обработки и представления данных. Иллюстративный материал раскрывает основные ключевые позиции задания.	«4», если 20 – 29 баллов
Задание выполнено в общем, в частичном несоответствии с требованиями. Используются традиционные методы обработки и представления данных. Иллюстративный материал не полностью раскрывает основные ключевые позиции задания.	«3», если 10 – 19 баллов
Задание выполнено менее, чем на 50%, в несоответствии с требованиями. Не используются современные методы обработки и представления данных. Иллюстративный материал не раскрывает основные ключевые позиции задания либо не представлен.	«2», менее 10 баллов

Средство оценивания – ролевая игра



Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении деловой игры

Критерии оценки Критерии оценки: владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе, достижение игровых целей, соответствие роли	<ul style="list-style-type: none">– предъявление каждым студентом своего понимания проблемы;– появление у студентов нового смысла обсуждаемой проблемы;– использование при выработке решений рекомендуемых приемов, методов;– не превышение лимита времени;– наличие в решении новизны, оригинальности, нестандартности;– учет ограничений;– рациональность принятого решения;– отсутствие ошибок или противоречий в решении;– техническая грамотность оформления решений;– быстрота принятия решений;– экспертиза решений других групп;– аргументированность при защите своих решений;– согласованность решения внутри группы
Показатели оценки	маx 10 баллов
«5», если 9-10 баллов	полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей
«4», если 6-7 балла	неполное решение в зависимости от следующих факторов: <ul style="list-style-type: none">– превышение лимита времени;– отсутствие учета ограничений;– не рациональность принятого решения;– наличие не грубых ошибок или противоречий в решении;– отсутствие технической грамотности в оформлении решений;– недочеты при аргументации решений
«3», если 4-5 баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: <ul style="list-style-type: none">– превышение лимита времени;– отсутствие учета ограничений;– не рациональность принятого решения;– наличие грубых ошибок или противоречий в решении;– отсутствие технической грамотности в оформлении решений;– слабая аргументация решений;– не рациональность принятого решения
«2», если менее 4 баллов	неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей

Виды средств оценивания, применяемых при проведении промежуточной аттестации и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при их выполнении

Средство оценивания – устный ответ (коллоквиум)

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при устном ответе

оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
	– полно раскрыто содержание материала;	– Обучающийся показывает



<p>«5»</p>	<ul style="list-style-type: none">– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;– точно используется терминология;– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию	<p>всесторонние и глубокие знания программного материала,</p> <ul style="list-style-type: none">– знание основной и дополнительной литературы;– последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы;– уверенно ориентируется в проблемных ситуациях;– демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала;– подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой
<p>«4»</p>	<ul style="list-style-type: none">– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;– продемонстрировано усвоение основной литературы.– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:<ul style="list-style-type: none">– а) в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;– б) допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;– в) допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя	<ul style="list-style-type: none">– обучающийся показывает полное знание– программного материала, основной и– дополнительной литературы;– дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности;– правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций;– демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой
<p>«3»</p>	<ul style="list-style-type: none">– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в	<ul style="list-style-type: none">– обучающийся показывает знание основного– материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности;– при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения;– не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций;– подтверждает освоение



	новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы	компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне
«2»	– не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов. – не сформированы компетенции, умения и навыки.	– обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; – не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; – не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой



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.

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
2	Введение в практику туризма	Отчетные материалы (письменное практическое задание)	1. Фотоотчет. Правильно созданное рабочее место менеджера. 2. Фотоотчет о посещение ТА. 3. Правильно оформленное и стилистически грамотное деловое письмо. Конец 4 недели
2	Работа на профессиональных туристских выставках (начальный уровень)	Отчетные материалы (письменное практическое задание)	1. Правильная регистрация на сайте выставки. Электронный билет. 2. Фотоотчет. Полный сбор материалов на выставке по заданию. Конец 6 недели
2	Устные коммуникации с клиентами	Ролевая игра	Участие в ролевой игре «клиент-менеджер» Конец 8 недели
2	Создание туристского продукта (размещение и обслуживание туристов в средствах размещения)	Отчетные материалы (письменное практическое задание)	1. Список отелей 5, 4, 3 * по 10 на заданном курорте 2. Сравнение цен на отели в трех поисковых системах в таблице. 3. Описание отеля по шаблону Конец 17 недели
2	<i>Промежуточная аттестация</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>	<i>Защита отчета по практике (коллоквиум)</i> <i>18 неделя</i>



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

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

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

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

1. Официальный сайт Федерального агентства по туризму. Режим доступа: <https://www.russiatourism.ru/>
2. Официальный сайт ассоциации туроператоров в сфере выездного туризма Турпомощь. Режим доступа: <http://www.tourpom.ru/>
3. Официальный сайт Российского союза туриндустрии. Режим доступа: <http://www.rostourunion.ru/>
4. Электронный журнал «TTG-Russia». Режим доступа: <http://www.ttg-russia.ru>
5. Электронный журнал «Business Travel». Режим доступа: <http://www.bt-magazine.ru>
6. Электронный журнал «Турифо». Режим доступа: <http://www.TOURINFO.ru>



7. Ежедневная электронная газета РСТ «RATANews». Режим доступа: <http://www.ratanews.ru/>
8. Туристический портал «Турпром». Режим доступа: <http://www.tourprom.ru/>,
9. Туристический портал «Турдом». Режим доступа: <http://www.tourdom.ru/>
10. Профессиональный портал «Турбизнес». Режим доступа: <http://www.tourbus.ru>
11. 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
Практика	Мастерская туризма, специализированная учебная мебель ТСО: Видеопроекторное оборудование Автоматизированные рабочие места студентов - с возможностью доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» Интерактивная доска МФУ, ноутбуки, Wi-Fi, телефон, стойка, «Уголок турагента», аудиосистема, наглядные материалы



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 учебной (ознакомительной) 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
образовательной организации:

от 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.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 28 из 32</i>

(2-ой лист отчета после титульного листа)
ОГЛАВЛЕНИЕ

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

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 прохождении учебной (ознакомительной) 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 Руководитель практики от профильной
организации:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

Примечание 1: В индивидуальном задании намечается не менее трех пунктов для учебной 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 учебную 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)

прохождения учебной (ознакомительной) 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.



Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи (1 курс, 2 семестр)

1 неделя Даты: _____	- знакомство студентов с руководителями практики, целями и задачами практики; - определение и ознакомление с местами и графиком практических занятий; - получение и ознакомление с индивидуальным планом; - Создание рабочего места менеджера по туризму
2 неделя Даты: _____	- Создать образ с соблюдением дресс-кода -Посетить туристическое агентство
3 неделя Даты: _____	Составить деловую корреспонденцию по заданной тематике, отправить e-mail на почту руководителю, сформировать пакет документов туриста (сканы, копии).
4 неделя Даты: _____	
5 неделя Даты: _____	Получить бесплатное приглашение на Выставку. Распечатать план выставки. Получить индивидуальное задание по сбору материала. Посетить выставку.
6 неделя Даты: _____	Составить фото отчет по посещению выставки для обсуждения на Круглом столе «Роль Выставок в продвижении тур продукта».
7 неделя Даты: _____	Подготовиться и пройти тренинг в контактной зоне имитационного турагентства
8 неделя Даты: _____	
9 неделя Даты: _____	Создать список отелей базы выбранной страны с учетом звездности, принадлежности к разным цепочкам управления из каталогов выставки.
10 неделя Даты: _____	
11 неделя Даты: _____	
12 неделя Даты: _____	
13 неделя Даты: _____	Выписать цены на выбранный отель из трех поисковых систем и сравнить.
14 неделя Даты: _____	
15 неделя Даты: _____	
16 неделя Даты: _____	Составить описание заданного отеля.
17 неделя Даты: _____	
18 неделя Даты: _____	Формирование, оформление и сдача отчета и отчетных документов по практике согласно индивидуальному заданию и требованиям приложения 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 УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) 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: 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.



ОТЧЕТ

о прохождении учебной (ознакомительной) 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 учебной (ознакомительной) практике (1 курс, 2 семестр)

№ п/п	Сформированные навыки	Выполненные задания	Отметка о выполнении ¹	Примечания руководителя
1	Формирование навыков самоорганизации и самообразования	<ul style="list-style-type: none">- 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- организовано и оформлено рабочее пространство менеджера турагентства, создан образ с соблюдением дресс-кодов и корпоративного стиля- отработан навык ведения деловых переговоров		
2	Формирование навыков решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта	<ul style="list-style-type: none">- отобраны и использованы с применением информационно-коммуникационных технологий и систем различные источники профессиональной информации- профессионально отобраны и сформированы информационные пакеты по элементам турпродукта- отработаны навыки работы с коммуникационным оборудованием и оргтехникой		
3	Формирование навыков организации процесса обслуживания потребителей и (или) туристов	<ul style="list-style-type: none">отработаны навыки- организации процесс обслуживания туристов в контактной зоне,- организации базовых условий для размещения и обслуживания туристов в средствах размещения		
4	Формирование навыков разработки туристского продукта на основе современных технологий	<ul style="list-style-type: none">- отработаны навыки владения современными технологиями решения учебно-практических задач при формировании элементов турпродукта		
5	Написан, оформлен и сдан отчет и отчетные документы по практике согласно индивидуальному заданию и требованиям			
6	Защищен отчет по практике			
Подпись руководителя практики				

¹Заполняется руководителем практик по факту выполнения/не выполнения по образцу «Выполнено в срок (с нарушением срока) и в соответствии с требованиями (с нарушением требований) ОПОП/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.