



**Принято:**  
Ученым советом ФГБОУ ВО  
«РГУТИС»

Протокол №4 от «26» октября 2021 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 2022*

### 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 гостеприимств</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>№4/1 от 22.10.2021 г.</i>



## 1. Аннотация рабочей 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.

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.

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.

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

Учебная (ознакомительная) практика базируется на знании следующих дисциплин ОПОП: Право, Технологии делового общения, Безопасность жизнедеятельности, Основы энергосбережения и энергоэффективности, Сервис-дизайн, Стандартизация и управление качеством.

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).

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.



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.

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

ПК-4 Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенториентированных технологий.

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

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

№ п/п	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
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



		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
2	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни 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
3	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 в профессиональной туристской деятельности
4	ПК-4	Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенториентированных технологий в части: ПКО-4.1 Организует процессы обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг

### 3. Место практики в структуре ОПОП:

#### 3.1 Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

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 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).

#### 4. Трудоемкость практики.



Практика проводится в форме контактной работы

**Очная форма обучения.**

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики
			В академических часах, в том числе практическая подготовка
1	2	2	72

**Заочная форма обучения.**

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики
			В академических часах, в том числе практическая подготовка
1	2	2	72



## 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).	12
18	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		



## 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 smart 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
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 деловых встреч. Умение и навыки ведения деловых переговоров. Навыки профессионального подбора материалов на выставке.	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
	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 представления 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.	12	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.

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Индикатор компетенции	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) 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)	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)	требования к устной коммуникации с партнерами и клиентами, к письменной коммуникации при формировании информационных пакетов	осуществлять базовую деловую коммуникацию в устной и письменной формах в различных условиях осуществления профессиональной деятельности	первичным навыком деловых коммуникаций в устной и письменной формах в различных условиях осуществления профессиональной деятельности
			УК-4.2. Ведет диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.		принципы ведения диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	умеет вести диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	навыком ведения диалога 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 корреспонден-		принципы ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	умеет вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в форма-	навыком ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в форма-



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

СМК  
РГУТиС

			ции		и социокультурных различий в формате корреспонденции	те корреспонденции	те 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)	-	профессионально организовать себя и свое рабочее пространство	навыками организации и оформления рабочего пространства, соблюдения дресс-кодов и корпоративного стиля, работы с коммуникационным оборудованием и оргтехникой, ведения деловых переговоров
			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	Навыком распределения задач 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		-	Определять приоритеты собственной деятельности	Навыками развития профессионального роста
1. 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



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

СМК  
РГУТиС

							задач
2. 4	ПК-4	Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиентоориентированных технологий	ПК-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



**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
Знание требований к устной коммуникации с партнерами и клиентами, к письменной коммуникации при формировании информационных пакетов Умение осуществлять базовую деловую коммуникацию в устной и письменной формах в различных условиях осуществления профессиональной деятельности Владение первичным навыком деловых коммуникаций в устной и письменной формах в различных условиях осуществления профессиональной деятельности	Письменное практическое задание, ролевая игра, коллоквиум	Студент знает требования к устной коммуникации с партнерами и клиентами, к письменной коммуникации при формировании информационных пакетов Студент умеет осуществлять базовую деловую коммуникацию в устной и письменной формах в различных условиях осуществления профессиональной деятельности Студент показал первичные навыки деловых коммуникаций в устной и письменной формах в различных условиях осуществления профессиональной деятельности	Формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Умение профессионально организовать себя и свое рабочее пространство Владение навыками организации и оформления рабочего пространства, соблюдения дресс-кодов и корпоративного стиля, работы с коммуникационным оборудованием и оргтехникой, ведения деловых переговоров	Письменное практическое задание, коллоквиум	Студент умеет профессионально организовать себя и свое рабочее пространство Студент показал навыки организации и оформления рабочего пространства, соблюдения дресс-кодов и корпоративного стиля, работы с коммуникационным оборудованием и оргтехникой, ведения деловых переговоров	Формирование способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Умение профессионально отбирать и формировать информационные пакеты, в том числе по технологическим новациям и программным продуктам Владение навыком отбора и использования инфор-	Письменное практическое задание, ролевая игра, коллоквиум	Студент умеет профессионально отбирать и формировать информационные пакеты, в том числе по технологическим новациям и программным	Развитие способности осуществлять поиск, анализ, отбор технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональной туристской деятельности



мации о технологических новациях и современных программных продуктах при решении учебно-практических задач		продуктам Студент показал навыки отбора и использования информации о технологических новациях и современных программных продуктах при решении учебно-практических задач	
Умение проанализировать требования туриста и организовать процесс обслуживания туристов в контактной зоне. Владение навыками анализа требований туриста и организации обслуживания туристов в контактной зоне	Письменное практическое задание, ролевая игра коллоквиум	Студент умеет анализировать требования туриста и организовать процесс обслуживания туристов в контактной зоне Студент показал навыки анализа требований туриста и организации обслуживания туристов в контактной зоне	Развитие способности организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов

**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



зованы современные методы обработки и представления данных. Иллюстративный материал раскрывает основные ключевые позиции задания.	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 использованы 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**

<b>Критерии оценки</b> 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"><li>– предъявление каждым студентом своего понимания проблемы;</li><li>– появление у студентов нового смысла обсуждаемой проблемы;</li><li>– использование при выработке решений рекомендуемых приемов, методов;</li><li>– не превышение лимита времени;</li><li>– наличие в решении новизны, оригинальности, нестандартности;</li><li>– учет ограничений;</li><li>– рациональность принятого решения;</li><li>– отсутствие ошибок или противоречий в решении;</li><li>– техническая грамотность оформления решений;</li><li>– быстрота принятия решений;</li><li>– экспертиза решений других групп;</li><li>– аргументированность при защите своих решений;</li><li>– согласованность решения внутри группы</li></ul>
<b>Показатели оценки</b>	<b>маx 10 баллов</b>
«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"><li>– превышение лимита времени;</li><li>– отсутствие учета ограничений;</li><li>– не рациональность принятого решения;</li><li>– наличие не грубых ошибок или противоречий в решении;</li><li>– отсутствие технической грамотности в оформлении решений;</li><li>– недочеты при аргументации решений</li></ul>
«3», если 4-5 баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: <ul style="list-style-type: none"><li>– превышение лимита времени;</li><li>– отсутствие учета ограничений;</li><li>– не рациональность принятого решения;</li><li>– наличие грубых ошибок или противоречий в решении;</li><li>– отсутствие технической грамотности в оформлении решений;</li><li>– слабая аргументация решений;</li><li>– не рациональность принятого решения</li></ul>
«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
«5»	<ul style="list-style-type: none"><li>– полно раскрыто содержание материала;</li><li>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;</li><li>– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;</li><li>– точно используется терминология;</li><li>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</li><li>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</li><li>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</li><li>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</li><li>– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</li><li>– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала,</li><li>– знание основной и дополнительной литературы;</li><li>– последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы;</li><li>– уверенно ориентируется в проблемных ситуациях;</li><li>– демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала;</li><li>– подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой</li></ul>
«4»	<ul style="list-style-type: none"><li>– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</li><li>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</li><li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li><li>– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:<ul style="list-style-type: none"><li>а) в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;</li><li>б) допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;</li><li>в) допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся показывает полное знание</li><li>– программного материала, основной и</li><li>– дополнительной литературы;</li><li>– дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности;</li><li>– правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций;</li><li>– демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</li><li>– усвоены основные категории по рас-</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся показывает знание основного</li><li>– материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности;</li><li>– при ответе на вопросы билета и</li></ul>



«3»	<p>сма триваемому и дополнительным вопросам;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</li><li>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;</li><li>– продемонстрировано усвоение основной литературы</li></ul>	<p>дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций;</li><li>– подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне</li></ul>
«2»	<ul style="list-style-type: none"><li>– не раскрыто основное содержание учебного материала;</li><li>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</li><li>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.</li><li>– не сформированы компетенции, умения и навыки.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине;</li><li>– не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом;</li><li>– не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой</li></ul>



**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» - 0-15

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 контролю 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/диф. зачет		Общая сумма баллов	Итоговая оценка
	зачтено	Дифференцированный зачет	0	max		
71-80	зачтено	4 (хорошо)	0	20	89-90	4 (хорошо)
					91-100	5 (отлично)
62-70	зачтено	3 (удовлетворительно)	0	20	77-90	4 (хорошо)
51-61	Допуск к зачету/экзамену		0	20	62-75	3 (удовлетворительно)
					76-81	4 (хорошо)
50 и менее	Не допуск к зачету, экзамену					

**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 «ТТГ-Russia». Режим доступа: <http://www.ttg-russia.ru>
5. Электронный журнал «Business Travel». Режим доступа: <http://www.bt-magazine.ru>



6. Электронный журнал «Туринфо». 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/](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	Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ОВЗ
Практика	Тренинг-студия гостеприимства. Мастерская туризма. Специализированная учебная мебель. ТСО: Видеопроекторное оборудование. Автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Интерактивная доска. МФУ, ноутбуки, Wi-Fi, телефон, стойка, «Уголок турагента», аудиосистема, наглядные материалы. Тренинговая стойка-ресепшн. Оборудованный тренинговый гостиничный номер. Лицензионное программное обеспечение: в соответствии с рабочей программой.	Специализированные рабочие места, одноместные парты, расширенные проходы между рядами, звукоусиливающая аппаратура, электронные видеоувеличители, переносная индукционная петля, мобильный перекатной пандус.



Приложение 1

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

**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 от образовательной  
организации:

Руководитель практики от профильной ор-  
ганизации:

\_\_\_\_\_  
(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. 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 прохождение 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 от образовательной  
организации:

Руководитель практики от профильной ор-  
ганизации:

\_\_\_\_\_  
(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.





## О Т З Ы В – Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

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 и гостеприимства

**(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 ор-  
ганизации:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(оценка) (подпись)

20 \_\_\_\_ г.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 27 из 35</i>

<b>Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи (1 курс, 2 семестр)</b>	
<i>1 неделя</i> <i>Даты: _____</i>	- 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
<i>2 неделя</i> <i>Даты: _____</i>	- Создать образ с соблюдением дресс-кода -Посетить туристическое агентство
<i>3 неделя</i> <i>Даты: _____</i>	Составить деловую корреспонденцию по заданной тематике, отправить e-mail на почту руководителю, сформировать пакет документов туриста (сканы, копии).
<i>4 неделя</i> <i>Даты: _____</i>	
<i>5 неделя</i> <i>Даты: _____</i>	Получить бесплатное приглашение на Выставку. Распечатать план выставки. Получить индивидуальное задание по сбору материала. Посетить выставку. Составить фото отчет по посещению выставки для обсуждения на Круглом столе «Роль Выставок в продвижении тур продукта».
<i>6 неделя</i> <i>Даты: _____</i>	
<i>7 неделя</i> <i>Даты: _____</i>	Подготовиться и пройти тренинг в контактной зоне имитационного турагентства
<i>8 неделя</i> <i>Даты: _____</i>	
<i>9 неделя</i> <i>Даты: _____</i>	
<i>10 неделя</i> <i>Даты: _____</i>	Создать список отелей базы выбранной страны с учетом звездности, принадлежности к разным цепочкам управления из каталогов выставки.
<i>11 неделя</i> <i>Даты: _____</i>	
<i>12 неделя</i> <i>Даты: _____</i>	
<i>13 неделя</i> <i>Даты: _____</i>	
<i>14 неделя</i> <i>Даты: _____</i>	Выписать цены на выбранный отель из трех поисковых систем и сравнить.
<i>15 неделя</i> <i>Даты: _____</i>	
<i>16 неделя</i> <i>Даты: _____</i>	
<i>17 неделя</i> <i>Даты: _____</i>	Составить описание заданного отеля.
<i>18 неделя</i> <i>Даты: _____</i>	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 <sup>1</sup>	Примечания руководителя
1	Формирование навыков самоорганизации и самообразования	<ul style="list-style-type: none"><li>- произведено знакомство с руководителями практики, целями и задачами практики;</li><li>- осуществлено определение и ознакомление с местами и графиком практических занятий;</li><li>- осуществлено получение и ознакомление с индивидуальным планом;</li><li>- осуществлено ознакомление с формой отчета по практике</li><li>- организовано и оформлено рабочее пространство менеджера турагентства, создан образ с соблюдением дресс-кодов и корпоративного стиля</li><li>- отработан навык ведения деловых переговоров</li></ul>		
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"><li>- отобраны и использованы с применением информационно-коммуникационных технологий и систем различные источники профессиональной информации</li><li>- профессионально отобраны и сформированы информационные пакеты по элементам турпродукта</li><li>- отработаны навыки работы с коммуникационным оборудованием и оргтехникой</li></ul>		
3	Формирование навыков организации процесса обслуживания потребителей и (или) туристов	<ul style="list-style-type: none"><li>отработаны навыки</li><li>- организации процесс обслуживания туристов в контактной зоне,</li><li>- организации базовых условий для размещения и обслуживания туристов в средствах размещения</li></ul>		
4	Формирование навыков разработки туристского продукта на основе современных технологий	<ul style="list-style-type: none"><li>- отработаны навыки владения современными технологиями решения учебно-практических задач при формировании элементов турпродукта</li></ul>		
5	Написан, оформлен и сдан отчет и отчетные документы по практике согласно индивидуальному заданию и требованиям			
6	Защищен отчет по практике			
Подпись руководителя практики				

<sup>1</sup>Заполняется руководителем практики 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.