

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**
филиал ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале

Принято:

Советом филиала ФГБОУ ВО
«РГУТиС» в г. Махачкале

Протокол № 4 от «28» октября 2021 г.

Утверждаю:

Директор филиала



З.М. Ханбабаева

**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
Директор ОПОП, доцент		к.ф.н., доцент Курбанова А.М.

Программа ГИА согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Доцент		к.ф.н., доцент Курбанова А.М.



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.

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 и гостеприимства, Стандартизация и управление качеством.

Учебная (ознакомительная) практика для студентов очной формы обучения проводится стационарным способом на базе соответствующего подразделения филиала ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале -отделения Ситуационного центра сферы туризма 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

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

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

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

ПК-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, Инновации в профессиональной деятельности, 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 компетенци и, индикатора достижения компетенци и	Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора достижения компетенции)
1	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.
2	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.
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 ОПК-1.2 Использует технологические новации и специализированные программные продукты в сфере туризма
4	ПК-4	Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенториентированных технологий в части: ПК-4.1 Организует процессы обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг ПК-4.2 Изучает требования туристов, анализ мотивации спроса на реализуемые туристские продукты ПК-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
1,2	Иностранный язык	3	Экономика и предпринимательство
1,2	Физическая культура и спорт	3,4	Информационное обеспечение профессиональной деятельности
1	Право	3,4	География туризма и туристское страноведение
1	Сервисная деятельность	4	Маркетинг
2	Безопасность жизнедеятельности	4	Социально-экономическая статистика и статистика туризма
1,2	Основы туризма и туристской деятельности	5	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
2	Менеджмент	5,6	Управление проектами в туризме и гостеприимстве
2	Стандартизация и управление качеством	4-7	Туристское ресурсоведение
2	Экономика и предпринимательство	6	Бизнес-планирование на предприятиях туризма и гостеприимства
2	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	5,6	Организация и управление деятельностью туристского предприятия
1	Ресурсосбережение в индустрии туризма и гостеприимства	7	Инновации в профессиональной деятельности
1,2	Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности	5-8	Технологии и организация услуг в туризме
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



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
		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
1	Право	3	Экономика и предпринимательство
1	Сервисная деятельность	3,4	Информационное обеспечение профессиональной деятельности
2	Менеджмент	4,5	География туризма и туристское страноведение
2	Стандартизация и управление качеством	4	Маркетинг
2	Экономика и предпринимательство	4	Социально-экономическая статистика и статистика туризма
2	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	6	Правовое обеспечение туризма и гостеприимства
1	Ресурсосбережение в индустрии туризма и гостеприимства	5,6	Управление проектами в туризме и гостеприимстве



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
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 и гостеприимства
2	Индустрия туризма в России и за рубежом	5,6	Организация и управление деятельностью туристского предприятия
1	Введение в технологию обслуживания	8	Инновации в профессиональной деятельности
		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
		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	Продолжительность практики
-------------	----------------	------------------	----------------------------



		единицах	
			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 выставки Open Dagestan, 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		



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

СМК
РГУТиС

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



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)
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 выставки Open Dagestan, соблюдения дресс кода для деловых встреч.	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)
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



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

СМК
РГУТиС

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, индикатор 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	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
			ПК-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
			ПК-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
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. 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.	Письменное практическое задание, ролевая игра, коллоквиум	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. 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.	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
Умение управлять временем в рамках своего рабочего пространства; определять задачи саморазвития на своем рабочем месте; определить приоритеты на своем рабочем месте. Владение навыками выполнения конкретных задач на своем рабочем месте; навыками решения задач саморазвития и профессионального роста на своем рабочем месте; навыками личностного	Письменное практическое задание, коллоквиум	Студент продемонстрировал умение управлять временем в рамках своего рабочего пространства; определять задачи саморазвития на своем рабочем месте; определить приоритеты на своем рабочем месте. Студент продемонстрировал владение навыками выполнения конкретных	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



развития и профессионального роста на своем рабочем месте.		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.	необходимых ресурсов для их выполнения; определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
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.	Письменное практическое задание, ролевая игра, коллоквиум	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.	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
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	Письменное практическое задание, ролевая игра, коллоквиум	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	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

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

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	– 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: – 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: – 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

«5»	– 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	всесторонние и глубокие знания программного материала, – 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
«4»	– 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: – 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	– 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
«3»	– 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	– 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



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

СМК
РГУТиС

	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	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	Защита отчета по практике (коллоквиум) 18 неделя



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 «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/
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	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: отделение Ситуационного центра сферы туризма учебная аудитория: Специализированная учебная мебель. ТСО: Переносное видеопроекторное оборудование для презентаций, ноутбук. Доска Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности: Специализированная учебная мебель; ТСО: переносное видеопроекторное оборудование; компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» Автоматизированные рабочие места студентов. Магнитно-маркерная доска

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС Лист 27 из 32
---	--	--

Приложение 1

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
ФГБОУ ВО «РГУТИС»
Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г. Махачкале**

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 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
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.

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»	СМК РГУТИС Лист 31 из 32
---	--	--

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

Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г. Махачкале

(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.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС Лист 32 из 32
---	--	--

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.
6 неделя Даты: _____	Получить индивидуальное задание по сбору материала. Посетить выставку.
7 неделя Даты: _____	Составить фото отчет по посещению выставки для обсуждения на Круглом столе «Роль Выставок в продвижении тур продукта».
8 неделя Даты: _____	Подготовиться и пройти тренинг в контактной зоне имитационного турагентства
9 неделя Даты: _____	
10 неделя Даты: _____	Создать список отельной базы выбранной страны с учетом звездности, принадлежности к разным цепочкам управления из каталогов выставки.
11 неделя Даты: _____	
12 неделя Даты: _____	
13 неделя Даты: _____	
14 неделя Даты: _____	Выписать цены на выбранный отель из трех поисковых систем и сравнить.
15 неделя Даты: _____	
16 неделя Даты: _____	
17 неделя Даты: _____	Составить описание заданного отеля.
18 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 переменной 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.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС <i>Лист 35 из 32</i>
--	--	---

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	- 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	- 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	- 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	- 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 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»!

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС <i>Лист 37 из 32</i>
---	---	--

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.