Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Гостеприимство и межкультурные коммуникации»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.04 (Пд). ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата

Направление подготовки
43.03.02 «Туризм»

Направленность (профиль) программы бакалавриата:
«Туристская и экскурсионная деятельность»

Квалификация выпускника: **бакалавр**

Тольятти 2019

Рабочая программа практики (РПП) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 июня 2017 г. № 516 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29.06.2017 г. № 47223).

Разработчик РПП:

к.и.н., доцент _____ О.А. Богданова
(ученая степень, ученое звание) (подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Директор научной библиотеки _____ В.Н.Еремина
(подпись)

Начальник управления по информатизации _____ В.В.Обухов
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

1. НП «Туристский информационный центр г.о. Тольятти»
наименование организации (предприятия)

МП

директор _____ Е.П. Рождественская
занимаемая должность подпись ФИО

РПП утверждена на заседании кафедры «Гостеприимство и межкультурные коммуникации» «7» 06 2019 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой, к.ф.н., доцент _____ Н.Д. Алексеева
(уч.степень, уч.звание) (подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель Управления образовательных программ
_____ Н.А. Крюкова
подпись

Рабочая программа практики утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы решением Ученого совета Протокол № 7 от 26.06.2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....
2. ВИД, ТИП, ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ, ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ .....
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....
4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ .....
6.1. Формы отчетности по практике .....
6.2. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики .....
6.3. Проведение инструктажа по охране труда .....
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ .....
7.1. Описание показателей оценивания компетенций и шкал оценивания .....
7.2. Описание критериев оценивания результатов обучения при прохождении практики .....
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы.....
8.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы .....
8.3. Программное обеспечение.....
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....
10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ .....
ПРИЛОЖЕНИЯ .....

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

При реализации образовательной программы «Туристская и экскурсионная деятельность» направления подготовки 43.03.02 «Туризм» предусматриваются следующие виды практик:

- учебная практика;
- производственная практика.

Типы учебной практики:

- ознакомительная практика;

Типы производственной практики:

- организационно-управленческая практика;
- проектно-технологическая;
- сервисная практика;
- преддипломная практика.

№	Вид практики	Тип практики	Объём практики		Продолжительность практики, кол-во недель	Курс	Семестр	Формируемы компетенции
			з/ед.	академ. час.				
Б.2.О.01 (У)	Учебная практика	Ознакомительная практика	6	216	4	2/2	4/4	ОПК- 1, ОПК-4, УК 2, УК 6, УК-8
Б2.В.01 (П)	Производственная практика	Сервисная практика	6	216	4	3/3	6/6	ПК-3 ОПК-1
Б2.В.02 (П)	Производственная практика	Проектно-технологическая	6	216	4	4/4	7/8	ПК-2 ОПК-1 ОПК-4
Б2.В.03 (П)	Производственная практика	Организационно-управленческая практика	6	216	4	4/5	8/9	ПК-1 ПК-2 ОПК-2
Б2.В.04 (Пд)	Производственная практика	Преддипломная практика	6	216	4	4/5	8/9	ПК-1, ПК-2, ПК-3
		ИТОГО	**30**	**1080**				

Примечание: *-/- курс, семестр соответственно для очной и заочной форм обучения*

1.2. Организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой, осуществляется университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Практика может быть проведена непосредственно в университете.

1.3. Для руководства практикой, проводимой в университете, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (далее - руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

1.4. Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

1.5. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

1.7. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

1.8. Направление на практику оформляется приказом ректора университета или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за университетом или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

1.9. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

1.10. Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.11. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

1.12. Обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства в период прохождения практики осуществляется на условиях и в порядке, установленных локальным нормативным актом университета, регламентирующем порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования.

2. ВИД, ТИП, ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ, ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Вид практики - производственная практика

Тип практики - преддипломная практика

Форма проведения - дискретно по видам практик

Объем практики - 6 зачётных единиц, 216 академических часов

Продолжительность практики - 4 недели

№	Вид практики	Тип практики	Объём практики		Продолжительность практики, кол-во недель	Курс	Семестр	Формируемы компетенции
			з/ед.	академ. час.				
Б2.В.04 (Пд)	Производственная практика	Преддипломная практика	6	216	4	4/5	8/9	ПК-1, ПК-2, ПК-3

Примечание: *-/- курс, семестр соответственно для очной и заочной форм обучения*

Преддипломная практика проводится на выпускном курсе обучения в последнем семестре. Время прохождения практики определяется учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

Практика проводится в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация), на основе договоров с организациями. Основными партнерами университета, согласно договоров о сотрудничестве и договоров на проведение практик, являются: ООО "Добро пожаловать", НП "Туристский информационный центр города Тольятти" и др.

Практика может быть проведена непосредственно в университете в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях университета, предназначенных для проведения практической подготовки.

Практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики от университета и руководителя практики от организации (при прохождении практики в профильной организации), а также в форме самостоятельной работы обучающихся.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Максимальный объем нагрузки обучающихся в период прохождения практики составляет 54 академических часов неделю, включая все виды работы обучающихся, в т.ч. самостоятельной работы. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях или в структурных подразделениях университета составляет, как правило, не более 36 часов (астрономических) в неделю.

Форма промежуточной аттестации по итогам практики - дифференциальный зачет, который выставляется на основе отчетности, предоставляемой студентами в соответствии с формами, утвержденными программой практики, в установленные расписанием сроки.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная (преддипломная) практика обучающихся является составной частью образовательной программы высшего образования направленности (профиля) «Туристская и экскурсионная деятельность» направления подготовки 43.03.02 «Туризм» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Производственная (преддипломная) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2 «Практики» учебного плана ОПОП ВО.

Производственная (преддипломная) практика находится в логистической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями образовательной программы и проводится после прохождения учебной практики и производственной практики (сервисной, организационно-управленческой) практики.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная (преддипломная) практика завершает процесс обучения по образовательной программе, углубляет и закрепляет теоретические и методические знания, практические умения и навыки, полученные при изучении дисциплин и прохождении практик обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана.

Цель производственной (преддипломной) практики:

- достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП;
- сбор, систематизация и обобщение материала для выпускной квалификационной работы в соответствии с темой ВКР и задачами профессиональной деятельности;
- подготовка к выполнению обобщенных трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов:

– профессиональный стандарт «Экскурсовод (гид)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. N 539н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 сентября 2014 г., регистрационный N 33924), с изменениями, внесенными приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2016 г. N 117н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 апреля 2016 г., регистрационный N 41775) и от 12 декабря 2016 г. N 727н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2017 г., регистрационный N 45230);

– профессиональный стандарт «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 мая 2015 г. № 282н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г., регистрационный № 37395).

Характеристика трудовых функций, выполняемых на практике, в соответствии с профессиональными стандартами

Наименование профессиональных стандартов	Код, наименование и уровень квалификации обобщенных трудовых функций (ОТФ), на которые ориентирована образовательная программа	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована образовательная программа
04.005 Экскурсовод (гид)	ОТФ С. Проведение экскурсий, уровень квалификации -6	В/01. 6. Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса В/ 02.6. Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами
33.007 Руководитель/ управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц	ОТФ В. *Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса*, уровень квалификации – 6	С/01.6. Разработка экскурсий С/02.6. Проведение экскурсий

Основными объектами профессиональной деятельности обучающихся на практике являются:

- туристские и экскурсионные услуги, а также технологии их формирования, продвижения и реализации;
- туристские организации и организации туристской индустрии,
- туристские регионы и территории,
- гостиницы и другие средства размещения, предприятия общественного питания;
- технологии обслуживания потребителей, технологическая документация и информационные ресурсы,

- потребители туристского продукта, их запросы, потребности и ключевые ценности,
- первичные трудовые коллективы организаций индустрии туризма и гостеприимства.

Программа практики направлена на формирование следующих компетенций и обеспечивающих их умений, навыков и практического опыта

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-1 Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности	ИПК-1.1. Осуществляет подбор персонала туристского предприятия в соответствии с профессиональными задачами деятельности. ИПК-1.2. Осуществляет руководство трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской организации. ИПК-1.3. Вырабатывает управленческие решения на основе результатов анализа деятельности туристского предприятия и предпочтений потребителя. ИПК-1.4. Участвует в разработке текущих и перспективных планов реализации туристских продуктов, изучением обслуживаемых направлений и объемов оказываемых услуг	**Трудовые действия:** Оценка и планирование потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале Планирование текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Формирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса Координация и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) **Необходимые умения:** Владеть стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале Осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Осуществлять координацию и контроль, проводить оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Владеть навыками деловых и межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе Владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации **Необходимые знания:** Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
Тип задач профессиональной деятельности: технологический		
ПК-2. Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно коммуникативных технологий	ИПК-2.1. Проводит изучение туристско-рекреационного потенциала и ресурсов туристских регионов, территорий, зон и комплексов ИПК-2.2. Формирует туристский и экскурсионный продукт, в т.ч. на основе современных информационно-	**Трудовые действия:** Определение цели и выбор темы экскурсии Составление экскурсионных программ Подготовка текста экскурсии и составление методической разработки Составление технологической карты экскурсии Определение методических приемов Выбор программы экскурсий для экскурсионных групп или индивидуальных туристов Отбор экскурсионных объектов для будущей экскурсии Подборка литературных источников по тематике

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
	коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста. ИПК-2.3. Составляет программу обслуживания туристов ИПК-2.4. Организует продажу и продвижение туристского продукта и отдельных туристских и экскурсионных услуг.	экскурсии Комплектование "портфеля экскурсовода" Объезд (обход) экскурсионного маршрута Выбор приемов информационно-экскурсионной работы Использование "портфеля экскурсовода" Соблюдение маршрута экскурсий Обеспечение безопасности экскурсантов во время экскурсий Обеспечение возвращения экскурсантов **Необходимые умения:** Разрабатывать различные экскурсионные маршруты Разрабатывать экскурсионные программы Рассчитывать стоимость экскурсионных маршрутов Составлять технологическую карту экскурсии с учетом вида туризма, транспорта, продолжительности и мест остановок, основных тем информационно-экскурсионной деятельности Осуществлять контроль предоставления экскурсионных услуг Оформлять экскурсионную документацию Определять методические приемы проведения экскурсии Определять технику ведения экскурсии Корректировать экскурсионную программу в связи с непредвиденными обстоятельствами Применять знания психологии в работе с группой Выбирать правильные направления продвижения экскурсионных программ потребителя Использовать методические приемы показа и рассказа во время проведения экскурсии Использовать прием движения в экскурсии Пользоваться методикой применения наглядных пособий Пользоваться "портфелем экскурсовода" Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах Организовывать выход экскурсантов из транспорта Организовывать передвижение экскурсантов от транспорта к объекту, от объекта к транспорту Осуществлять расстановку группы у объектов Организовывать возвращение экскурсантов в транспорт Использовать технические средства **Необходимые знания:** Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы организаций сферы туризма, устанавливающие правила проведения экскурсий Принципы организации и методики проведения экскурсий Основы туристской индустрии Туристские ресурсы Российской Федерации Историко-культурные и географические достопримечательности региона Объекты показа Социальные основы туризма Деловой протокол и этикет Теория формирования потребностей и межличностного общения
Тип задач профессиональной деятельности: сервисный		

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
ПК-3 Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенториентированных технологий	ИПК-3.1. Организует процессы обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг. ИПК-3.2. Выбирает и применяет клиентоориентированные технологии туристского обслуживания ИПК-3.3. Обеспечивает информационное консультирование и сопровождение клиентов туристского предприятия ИПК-3.4. Обеспечивает взаимодействие с турагентствами, туроператорами, экскурсионными бюро, гостиницами и кассами продажи билетов, и иными сторонними организациями	**Трудовые действия:** Проведение встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнерам и другими заинтересованным сторонам Разрешение проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон **Необходимые умения:** Владеть навыками организации устных и письменных коммуникаций с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами Соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников Владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации **Необходимые знания:** Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения Основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций Методы взаимодействия с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами - представителями разных культур Специализированные программы, используемые в письменных коммуникациях, в том числе возможности информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Этапы практики	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Виды работы на практике	Кол-во часов
Подготови-тельный этап *1 неделя*	-	Организационное собрание. Консультация руководителя практики от университета. Получение направления на практику, материалов для прохождения практики (программа практики, дневник практики, аттестационный лист). Подготовка плана практики. Ознакомление с индивидуальным заданием. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	9
Основной этап *1 неделя*	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	**Задание 1.** Дать характеристику объекту практики (места прохождения - структурное подразделение университета или организации, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля). **Задание 2.** Ознакомиться с требованиями техники безопасности и охраны труда, в т.ч.: пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной техники на предприятии **Задание 3.** Изучить предметную область и выполнить предпроектное обследование организации туристского (экскурсионного) профиля или подразделения. Сформировать модель предстоящей деятельности. Выбрать и согласовать с руководителем ВКР методы исследования.	45
2 неделя *3 неделя* *4 неделя*	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	**Задание 4.** Проанализировать рынок туристских (экскурсионных) услуг г.о. Тольятти. **Задание 5.** Выполнение проектной части производственной практики (в соответствии с темой ВКР по согласованию с научным руководителем). **Задание 6.** Выполнение экономической части производственной практики: технико-экономическое обоснование и оценка эффективности проекта. **Задание 7.** Сбор, систематизация и обобщение материала для выполнения ВКР	135
Заключи-тельный этап *4 неделя*	-	Обработка и анализ полученной информации по результатам практики. Оформление отчетной документации (отчет, дневник, аттестационный лист). Согласование отчетной документации с руководителем практики (от университета, от профильной организации). Анализ собственной деятельности. Подведение итогов практики. Защита отчета по практике.	27
		ИТОГО	**216**

Содержание этапов преддипломной практики:

Подготовительный этап. Обучающийся должен принять участие в организационном собрании, проводимом руководителем практики от университета и получить информацию о целях и задачах практики, формах отчетности и др. На организационном собрании обучающийся получает задания на практику (общие и индивидуальные), а также необходимую бланочную документацию.

Для всех обучающихся проводится инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего распорядка и ознакомление с требованиями организационно-правовых документов по охране труда и технике безопасности. При прохождении практики в профильной организации для всех обучающихся, а также руководителей практики от университета представитель профильной организации обязан провести инструктаж по охране труда до начала практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья руководитель разрабатывает индивидуальные задания, план и порядок прохождения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Основной этап.

Общее задание по практике включает в себя изучение объекта практики. Обучающиеся должны изучить и представить характеристику объекта практики (структурного подразделения университета или профильной организации). В случае прохождение практики в организации, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, обучающийся должен изучить уставные и организационные документы, структуру социальной службы, виды оказываемых услуг, систему клиентуры и партнеров и др. В отчете характеристика представляется в текстовой форме.

Индивидуальными заданиями для прохождения преддипломной практики являются темы выпускных квалификационных работ, выполняемых с учетом видов деятельности, к которым готовился выпускник, и задания по разделам ВКР. Тематика ВКР обновляется ежегодно и утверждается приказом ректора университета.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ:

1. Разработка пешего (лыжного, горного) туристского маршрута.
2. Разработка предложений по повышению лояльности клиентов туристического предприятия (*указать название*) г.о.Тольятти.
3. Разработка мероприятий по совершенствованию обслуживания туристов в автобусных турах по России.
4. Разработка комбинированного тура.
5. Разработка образовательного тура.
6. Разработка гастрономического тура.
7. Разработка рекомендаций по развитию детского туризма в г. о. Тольятти.
8. Разработка рекомендаций по развитию самодеятельного туризма в г.о. Тольятти.
9. Разработка рекомендаций по развитию лечебно-оздоровительного туризма в г.о. Тольятти.
10. Разработка рекомендаций по развитию делового туризма в г.о. Тольятти.
11. Разработка рекомендаций по развитию социального туризма в г.о. Тольятти.
12. Разработка рекомендаций по развитию сельского туризма в Самарской области.
13. Разработка рекомендаций по развитию событийного туризма в Самарской области.
14. Проектирование программы продвижения туристского продукта в рамках событийного туризма.
15. Разработка рекомендаций по развитию и организации рыболовного туризма в Самарской области.
16. Разработка этнографического тура по Самарской области.
17. Разработка рекомендаций по развитию семейного туризма на территории Самарской области.
18. Совершенствование системы оценки и аттестации персонала на туристском предприятии (*указать название*).

19. Разработка маршрута выходного дня на туристском рынке города Тольятти.
20. Разработка мероприятий по совершенствованию деятельности туристского предприятия по формированию туристского продукта.
21. Разработка мероприятий по совершенствованию кадровой политики на туристском предприятии (*указать название*).
22. Разработка мероприятий по совершенствованию организационной структуры управления туристского предприятия (*указать название*).
23. Разработка мероприятий по совершенствованию методов стимулирования труда персонала на туристском предприятии (*указать название*).
24. Разработка мероприятий по совершенствованию информационного обеспечения туристского предприятия (*указать название*).
25. Разработка управленческих решений, направленных на конкурентоспособность и эффективность туристского предприятия (*указать название*).
26. Разработка мероприятий по повышению конкурентных преимуществ туристского предприятия (указать название).
27. Разработка мероприятий по совершенствованию методов управления персоналом туристского предприятия (указать название).
28. Разработка мероприятий по совершенствованию методов управления рисками на туристском предприятии (указать название).
29. Бизнес-планирование и разработка рекомендаций по его совершенствованию на туристском предприятии (указать название).
30. Разработка мероприятий по совершенствованию методов управления конфликтами на туристском предприятии (указать название).
31. Разработка мероприятий по совершенствованию маркетинговой деятельности туристского предприятия (указать название).
32. Разработка мероприятий по совершенствованию методов качества обслуживания на туристском предприятии (указать название).
33. Разработка мероприятий по совершенствованию анимационных программ в процессе обслуживания туристов.
34. Разработка мероприятий по совершенствованию программы продвижения спортивно-оздоровительного туристского маршрута.
35. Разработка мероприятий по совершенствованию интернет-технологий по продвижению маршрутов активного туризма на территории г.о. Тольятти.
36. Совершенствование качества обслуживания на спортивно-оздоровительном туристском маршруте.
37. Совершенствование подготовки кадров для организации обслуживания на спортивно-оздоровительном туристском маршруте.
38. Разработка программы въездного туристского маршрута Самарской области.
39. Разработка программы экскурсионного маршрута Самарской области.
40. Разработка природоведческой экскурсии по Самарской области.
41. Совершенствование качества обслуживания экскурсантов на туристском предприятии (указать название).
42. Совершенствование экскурсионной деятельности в городе Тольятти.
43. Совершенствование экскурсионного обслуживания молодежи на туристском предприятии (указать название).
44. Совершенствование экскурсионного обслуживания лиц с ограниченными возможностями на туристском предприятии (указать название).
45. Разработка производственной экскурсии для гостей и жителей г.о. Тольятти.
46. Разработка экскурсионного маршрута по г.о. Тольятти.
47. Разработка городской экскурсии по г.о. Тольятти.
48. Разработка загородной экскурсии для гостей и жителей г.о. Тольятти.
49. Совершенствование экскурсионной деятельности туристского предприятия (указать название).

50. Совершенствование экскурсионного обслуживания школьных групп на туристском предприятии.
51. Разработка анимационной программы для экскурсионного маршрута для гостей и жителей г.о. Тольятти.
52. Формирование портфеля экскурсовода для экскурсионного маршрута по г.о. Тольятти.
53. Формирование портфеля экскурсовода для экскурсионных маршрутов по Самарской области.
54. Обеспечение безопасности на экскурсионном маршруте.
55. Совершенствованию индивидуального и контрольного текста экскурсовода.
56. Совершенствование качества экскурсионных услуг на туристском предприятии (указать название).
57. Совершенствование транспортного обслуживания на экскурсионных маршрутах по г.о. Тольятти.
58. Совершенствование организации питания экскурсантов на природоведческих маршрутах по Самарской области.
59. Совершенствование экскурсионной деятельности в заповедниках Самарской области.
60. Технология приема иностранных туристов в г.о. Тольятти.
61. Совершенствование деятельности туристского предприятия (указать название) по продвижению экскурсионных маршрутов.
62. Разработка городской экскурсии по г.о. Тольятти.
63. Разработка исторической экскурсии по г.о. Тольятти.
64. Разработка исторической экскурсии по Самарской области.
65. Разработка квест-экскурсии для гостей и жителей Самарской области (г.о. Тольятти).
66. Разработка экскурсионного тура по городам Самарской области.
67. Проектирование и методическое обеспечение экскурсионно-познавательного тура.
68. Разработка этнографической экскурсии для гостей и жителей г.о. Тольятти.
69. Разработка экскурсии религиозной тематики по г.о. Тольятти (Самарской области).
70. Разработка квест-тура по г.о. Тольятти.
71. Разработка квест-тура по территории Самарской Луки.
72. Разработка анимационной программы для городской обзорной экскурсии по Тольятти.
73. Разработка анимационной программы для природоведческой экскурсии по г.о. Тольятти (Самарской области).
74. Разработка анимационной программы экскурсии для выпускников средней общеобразовательной школы г.Тольятти.
75. Разработка анимационной программы корпоративной экскурсии по г.о. Тольятти (Самарской области).
76. Разработка программы тим-билдинга для корпоративной экскурсии по г.о. Тольятти (Самарской области).
77. Разработка анимационной программы обучающей экскурсии по г.о. Тольятти (Самарской области).
78. Разработка анимационной программы обучающего тура.
79. Разработка анимационной программы в рамках экскурсий по Самарской Луке.
80. Разработка анимационной программы в рамках проведения обзорных экскурсий по г.о. Тольятти.
81. Разработка анимационной программы в рамках проведения экскурсий по Самарской области.
82. Разработка анимационной программы для учащихся младших классов в рамках обзорных экскурсий по г.о. Тольятти.
83. Разработка проекта развлекательного центра (площадки) для туристов.
84. Организация досуга иностранных туристов в г.о. Тольятти.
85. Разработка приключенческого тура по Самарской области.
86. Разработка тематической экскурсии с элементами анимации для гостей и жителей г.о. Тольятти.

87. Разработка рекомендаций по развитию делового туризма на территории Самарской области.
88. Разработка рекомендаций по развитию событийного туризма на территории Самарской области.
89. Формирование и развитие туристского кластера Самарской области.
90. Туристские ресурсы Самарской области как фактор развития экскурсионной деятельности туристского кластера.
91. Проблемы и перспективы развития туристского кластера г.о. Тольятти.
92. Формирование механизма сотрудничества организаций (предприятий) туристского кластера г.о. Тольятти.
93. Стратегия и тактика развития туристского кластера Самарской области.
94. Совершенствование организационно-методического и кадрового обеспечения туристского кластера г.о.Тольятти.
95. Совершенствование деятельности предприятий туристского кластера по формированию комплексного туристского продукта.
96. Исследование и оценка туристско-рекреационного потенциала малых городов Самарской области.
97. Исследование и оценка туристской инфраструктуры как фактора развития туристского кластера г.о. Тольятти.
98. Проблемы и перспективы развития экологического туризма в Самарской области.
99. Проблемы и перспективы развития речного туризма в Самарской области.
100. Проблемы и перспективы развития фестивального туризма в Самарской области.
101. Современное состояние, проблемы и перспективы развития внутреннего туризма в г.Тольятти.
102. Проблемы и перспективы развития религиозного туризма в г. о. Тольятти.
103. Проблемы и перспективы развития сельского туризма в Самарской области.
104. Проблемы и перспективы развития волонтёрской деятельности в индустрии туризма России.
105. Проблемы и перспективы развития военно-патриотического туризма Самарской области.
106. Проблемы и перспективы развития медицинского туризма Самарской области.
107. Разработка туристского продукта для молодежи и рекомендации по его продвижению
108. Анимационная деятельность как фактор развития туризма Самарской области.
109. Спортивно-оздоровительный туризм как фактор развития внутреннего туризма в Самарской области.
110. Проблемы и перспективы развития лечебно-оздоровительного туризма в Самарской области.
111. Проблемы развития туристской анимации в современной России.
112. Анимация в структуре индустрии туризма: проблемы и перспективы развития.
113. Формирование нового туристского имиджа г. о. Тольятти.
114. Историко-культурные ресурсы как фактор развития внутреннего туризма в г. о. Тольятти.
115. История и культура народов Самарской области как фактор туристской привлекательности региона.
116. Обряды народов Поволжья как фактор туристской привлекательности региона.
117. Проблемы и перспективы развития горнолыжных курортов Поволжья.
118. Исследование и оценка ресурсного потенциала Самарской области с целью развития лечебно-оздоровительного туризма.
119. Разработка сайта туристского предприятия (указать название).
120. Использование интернет-технологий в деятельности туристского предприятия (указать название).
121. Разработка бизнес-плана туристского предприятия.
122. Разработка рекламной кампании туристского предприятия (указать название).
123. Разработка маркетинговой стратегии туристского предприятия (указать название).
124. Разработка кадровой политики управления персоналом на туристском предприятии

(указать название).
125. Разработка концепции развития усадьбы Орловых-Давыдовых с. Усолье Самарская область.
126. Разработка программы реализации комплексного туристского продукта туристского кластера Самарской области.
127. Социальные сети как инструмент формирования туристских потоков в Самарскую область.
128. Туристские сувениры как региональные бренды России.
129. Особенности разработки и реализации свадебного туристского продукта.
130. Развитие экологического туризма Самарской области.
131. Разработка туристских программ для молодежи на основе использования событийных мероприятий Самарской области.
132. Разработка рекламно-информационных текстов на туристском предприятии (указать название).
133. Совершенствование рекламной деятельности туристского предприятия (указать название).
134. Проблемы и механизмы привлечения инвестиций в туристский кластер Самарской области.
135. Проблемы создания единого информационного пространства в туристской индустрии г.о. Тольятти.
136. Разработка квест экскурсии по Самарской области.
137. Разработка анимационной программы этнографического тура по Самарской области.
138. Культурно-исторические и этнические факторы развития международного туризма в Самарской области.
139. Инновационные технологии в развитии туризма г.о.Тольятти.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

В ходе преддипломной практики обучающимся необходимо составить и реализовать план исследования по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч.:

1) определить цели и задач исследования, объекта и предмета, практической значимости, методов исследования, обосновать актуальность темы ВКР;
2) дать оценку деятельности предприятия, предложить направления развития с учетом исследований, проводимых в ВКР;
3) выполнить структурирование ВКР и составить план в соответствии с утвержденной темой ВКР;
4) выполнить подбор и анализ литературы по теме ВКР и составить библиографию исследования в соответствии с действующими техническими требованиями;
5) провести научно-исследовательский и/или патентный поиск по теме исследования;
6) подготовить материалы для проектной и экономической частей выпускной квалификационной работы.

Заключительный этап. На заключительном этапе обучающиеся формируют отчет о практике, содержащий информацию и выводы по каждому заданию. При написании отчета по практике обучающийся учитывает замечания руководителя практики и после их устранения окончательно оформляет отчет.

Подготовленный отчет по практике, а также заполненные дневник практики и аттестационный лист представляются руководителю практики. Обучающийся проходит процедуру защиты отчета по практике. Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета в форме собеседования. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы.

По итогам практики студент осуществляет анализ собственной деятельности и рефлексию результатов профессиональных действий.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

6.1. Формы отчетности по практике

По окончании практики обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

- направление на практику (приложение 1);
- отчет о прохождении практики (приложение 2);
- дневник практики, содержащий рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, выполняемые в период практики, характеристику с места прохождения учебной практики (приложение 3);
- аттестационный лист (приложение 4).

Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее даты защиты отчета, указанной в направлении на практику.

1. **Направление на практику** оформляется приказом ректора университета или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики. В направлении указывается полное название университета и профильной организации, сроки прохождения практики, Ф.И.О. руководителя практики от университета, дата защиты отчета по практике, руководителем практики от профильной организации ставится отметка о прибытии для прохождения практики и выбытии обучающегося из профильной организации, ставится подпись руководителя практики и печать организации.

2. По результатам практики обучающимся составляется **отчет по практике**, который утверждается организацией. Отчет о прохождении практики составляется обучающимся в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальными заданиями и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и от профильной организации. Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности организации, с которыми обучающийся знакомился, умениями и навыками, которые обучающийся приобрел в ходе практики. Отчет не является повторением содержания дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при прохождении практики.

3. В период прохождения практики обучающимся ведется **дневник практики.** Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Обучающийся обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы практики. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики от университета. По требованию руководителей практики обучающийся обязан предоставить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания, и уточняют задания. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации.

Содержание индивидуальных заданий зависит от вида практики, и может содержать ознакомление со спецификой функционирования профильной организации, его структурой работой различных подразделений, ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями, технологией выполнения задач, особенностями формирования решений, которые считаются результатом выполнения трудовых функций, правоприменительной практикой профильной организации. Результатами выполнения индивидуального задания могут быть приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности, выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики, осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчете по практике.

В качестве **приложения к дневнику практики** обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

4. По результатам практики руководителями практики от организации и от университета формируется **характеристика на обучающегося** по освоению универсальных компетенций в

период прохождения практики. Характеристику обучающемуся дает руководитель практики от организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности (если это предусмотрено программой практики), участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место быть.

5. По результатам практики руководителями практики от организации и от университета формируется **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. В аттестационном листе, который выдается обучающемуся по завершению прохождения практики, руководителями от организации и от университета отражается оценка уровня сформированности каждой компетенции в разрезе уровней в соответствии с установленной шкалой оценки. Аттестационный лист подписывается руководителем практики от организации и от университета.

6.2. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (в случае прохождения практики в профильной организации).

Отчет о прохождении производственной практики оформляется с использованием средств MS Office и представляется для защиты в печатном виде руководителю практики.

Содержание отчета по практике должно полностью соответствовать программе практики с кратким изложением всех вопросов, отражать умение студента применять на практике теоретические знания, полученные при изучении профессиональных модулей.

Отчет должен иметь следующую структуру:

1) титульный лист;

2) содержание;

3) введение (цели и задачи практики с учетом видов профессиональной деятельности)

4) текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) проведения практики. Объем текстовой части отчета по практике должен быть не менее 20 стр. (шрифт 12 пт, 1,5 интервала).

В текстовой части отчета:

- приводится описание места прохождения практики (структурного подразделения университета или профильной организации). На основании документов, изучаемых на практике, могут быть даны общие организационные характеристики профильной организации; специфика применяемых технологий, нормативно-правовая база и т.д.; описание деятельности структурного (ых) подразделения (й) профильной организации, краткая характеристика направлений их деятельности, другое;

- приводится описание порядка соблюдения требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, действующей в профильной организации;

- приводится должностная инструкция, на основании которой были сформированы служебные обязанности практиканта при прохождении практики (при наличии). При отсутствии такого документа приводится перечень трудовых действий обучающегося при прохождении практики;

- осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с программой практики и дневником прохождения практики. Приводится информация и выводы по каждому заданию, предусмотренному программой практики;

Описание проделанной работы могут сопровождаться схемами, образцами заполненных документов, а также ссылками на использованную литературу и материалы предприятия.

5) заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики;

6) список использованных источников (нормативные правовые документы, внутренние документы базы практики, специальная литература, Интернет-ресурсы и т.п.);

7) приложения. Приложения, как правило, включают нормативные акты, статистическую информацию, графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы, изделия, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет заверяется подписью руководителя и печатью профильной организации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от университета документация о прохождении практики брошюруется в следующем порядке:

- направление на практику с отметкой о прибытии и выбытии обучающегося;
- аттестационный лист с дифференцированной оценкой по результатам практики;
- дневник практики с характеристикой сформированности компетенций;
- отчет о прохождении практики с приложениями.

Оформление отчета должно соответствовать установленным требованиям.

Текстовая часть работы (материалы по разделам) оформляется в виде пояснительной записки на листах формата А4.При наборе пояснительной записки установить следующие размеры полей: верхнее - 2,0 см., нижнее - 2,0 см., левое - 2,5 см., правое - 1,5 см., интервал 1,5. Текст записки оформляется шрифтом TimesNewRoman (шрифт 12 пт, 1,5 интервала).). Выставить выравнивание текста и заголовков «по ширине страницы». Нумерация страниц проставляется в «верхнем колонтитуле» по центру страницы. Титульный лист не нумеруется.

Текст пояснительной записки разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела, а также после названия раздела или подраздела, точка не допускается. Каждый раздел начинается с нового листа.

Правила ведения дневника.

Основным рабочим документом, характеризующим текущее выполнение студентом программы практики, является дневник. Студент обязан ежедневно вести запись о проделанной работе. Дневник просматривается и подписывается руководителем не реже одного раза в неделю. В графе «Выполненные задания, виды работ» перечисляются основные темы и вопросы, прорабатываемые в ходе практики. Руководитель практики от предприятия делает заключение о качестве выполненных практикантом работ и указывается оценка по результатам практики.

Защита отчета производится сразу по окончании практики по утвержденному графику. К защите должен быть представлен отчет по практике с отзывом-характеристикой за подписью руководителя практики от предприятия, заверенной печатью предприятия.

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

6.3. Проведение инструктажа по охране труда

Для всех обучающихся, а также руководителей практики от университета представитель профильной организации обязан провести инструктаж по охране труда до начала практики.

Обучающиеся, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом руководителя организации (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности профильной организации и утвержденной в установленном порядке руководителем организации (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление обучающихся с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устным собеседованием по приобретенным обучающимся знаниям и навыкам, безопасным приемам работы, лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Описание показателей оценивания компетенций и шкал оценивания

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения выполнения обучающимися заданий, предусмотренных программой практики, и в ходе промежуточной аттестации (дифференцированный зачет).

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- характеристика на обучающегося по освоению универсальных компетенций в период прохождения практики;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы при защите отчета по практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения при прохождении практики

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	Формы и методы контроля и оценки
ПК-1 Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности	ИПК-1.1. Осуществляет подбор персонала туристского предприятия в соответствии с профессиональными задачами деятельности. ИПК-1.2. Осуществляет руководство трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской организации. ИПК-1.3. Вырабатывает управленческие решения на основе результатов анализа деятельности туристского предприятия и предпочтений потребителя. ИПК-1.4. Участвует в разработке текущих и перспективных планов реализации туристских продуктов, изучением обслуживаемых направлений и объемов оказываемых услуг	**Трудовые действия:** Оценка и планирование потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале Планирование текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Формирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса Координация и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) **Необходимые умения:** Владеть стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале Осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Осуществлять координацию и контроль, проводить оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Владеть навыками деловых и межличностных коммуникаций,	-экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий; -отчет по практике; -дневник практики; - аттестационный лист; - проверка и защита отчета по практике

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	Формы и методы контроля и оценки
		проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе Владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации **Необходимые знания:** Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии	
ПК-2. Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно коммуникативных технологий	ИПК-2.1. Проводит изучение туристско-рекреационного потенциала и ресурсов туристских регионов, территорий, зон и комплексов ИПК-2.2. Формирует туристский и экскурсионный продукт, в т.ч. на основе современных информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста. ИПК-2.3. Составляет программу обслуживания туристов ИПК-2.4. Организует продажу и продвижение туристского продукта и отдельных туристских и экскурсионных услуг.	**Трудовые действия:** Определение цели и выбор темы экскурсии Составление экскурсионных программ Подготовка текста экскурсии и составление методической разработки Составление технологической карты экскурсии Определение методических приемов Выбор программы экскурсий для экскурсионных групп или индивидуальных туристов Отбор экскурсионных объектов для будущей экскурсии Подборка литературных источников по тематике экскурсии Комплектование "портфеля экскурсовода" Объезд (обход) экскурсионного маршрута Выбор приемов информационно-экскурсионной работы Использование "портфеля экскурсовода" Соблюдение маршрута экскурсий Обеспечение безопасности экскурсантов во время экскурсий Обеспечение возвращения экскурсантов **Необходимые умения:** Разрабатывать различные экскурсионные маршруты Разрабатывать экскурсионные программы Рассчитывать стоимость экскурсионных маршрутов Составлять технологическую карту экскурсии с учетом вида туризма, транспорта, продолжительности и мест остановок, основных тем информационно-экскурсионной деятельности Осуществлять контроль предоставления экскурсионных услуг Оформлять экскурсионную документацию Определять методические приемы проведения экскурсии Определять технику ведения экскурсии Корректировать экскурсионную программу	-экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий; -отчет по практике; -дневник практики; - аттестационный лист; - проверка и защита отчета по практике

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	Формы и методы контроля и оценки
		в связи с непредвиденными обстоятельствами Применять знания психологии в работе с группой Выбирать правильные направления продвижения экскурсионных программ потребителя Использовать методические приемы показа и рассказа во время проведения экскурсии Использовать прием движения в экскурсии Пользоваться методикой применения наглядных пособий Пользоваться "портфелем экскурсовода" Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах Организовывать выход экскурсантов из транспорта Организовывать передвижение экскурсантов от транспорта к объекту, от объекта к транспорту Осуществлять расстановку группы у объектов Организовывать возвращение экскурсантов в транспорт Использовать технические средства **Необходимые знания:** Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы организаций сферы туризма, устанавливающие правила проведения экскурсий Принципы организации и методики проведения экскурсий Основы туристской индустрии Туристские ресурсы Российской Федерации Историко-культурные и географические достопримечательности региона Объекты показа Социальные основы туризма Деловой протокол и этикет Теория формирования потребностей и межличностного общения	
ПК-3 Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенториентированных технологий	ИПК-3.1. Организует процессы обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг. ИПК-3.2. Выбирает и применяет клиентоориентированные технологии туристского обслуживания ИПК-3.3. Обеспечивает информационное консультирование и сопровождение клиентов	**Трудовые действия:** Проведение встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнерам и другими заинтересованным сторонам Разрешение проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон **Необходимые умения:** Владеть навыками организации устных и письменных коммуникаций с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами Соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников Владеть английским языком или другим	-экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий; -отчет по практике; -дневник практики; - аттестационный лист; - проверка и защита отчета по практике

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	Формы и методы контроля и оценки
	туристского предприятия ИПК-3.4. Обеспечивает взаимодействие с турагентствами, туроператорами, экскурсионными бюро, гостиницами и кассами продажи билетов, и иными сторонними организациями	иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации **Необходимые знания:** Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения Основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций Методы взаимодействия с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами - представителями разных культур Специализированные программы, используемые в письменных коммуникациях, в том числе возможности информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие универсальных компетенций, предусмотренных ФГОС ВО. Уровень сформированности универсальных компетенций, выявленный в ходе прохождения практики, указывается в характеристики на обучающегося. и обеспечивающих их умений, и навыков.

Для описания показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования в ходе учебной практике и описания шкал оценивания применяется единый подход согласно балльно-рейтинговой системы, действующей в университете.

Шкала оценки результатов прохождения практики, сформированности результатов обучения при прохождении практики

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценивания результатов обучения при прохождении практики		
		Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Зачет дифференцированный (проверка и защита отчета по практике)	допускаются все студенты, выполнившие программу практики и предоставившие все отчетные документы	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
		пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
				70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

7.2. Описание критериев оценивания результатов обучения при прохождении практики

Формы и методы контроля и оценки	Уровень освоения компетенций		
	Повышенный (отлично) 86-100 баллов	**Пороговый (хорошо) 85,9-70 баллов**	**Пороговый (удовлетворительно) 69,9-61 балл**
Оценивание выполнения	Обучающийся своевременно и качественно выполнил весь	Обучающийся демонстрирует достаточно полные знания	Обучающийся выполнил программу полностью,

Формы и методы контроля и оценки	Уровень освоения компетенций		
	Повышенный (отлично) 86-100 баллов	**Пороговый (хорошо) 85,9-70 баллов**	**Пороговый (удовлетворительно) 69,9-61 балл**
программы практики (экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий)	объем работы, требуемой программой практики; показал глубокую теоретическую и профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе. Индивидуальные задания выполнены в полном объеме, присутствует авторская позиция	всех профессиональных и методических вопросов в объеме практики; полностью выполнил программу с незначительными отклонениями качественных параметров; проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	однако часть заданий вызвала затруднения в представлении их анализа; не проявил глубоких теорий и умений на практике при планировании задач и их разрешения; в процессе работы достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности не демонстрировал
Оценивание письменного отчета по практике	Отчет по практике подготовлен в полном объеме и в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению. Обучающийся способен ставить цели и задачи практики в соответствии с видом профессиональной деятельности, самостоятельно определять свою роль при прохождении этапов практики. Индивидуальное задание раскрыто полностью. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций. Отчет содержит приложения, подтверждающие приобретение практического опыта. Отчет сдан на проверку в установленные сроки	Отчет по практике подготовлен в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению. Обучающийся способен ставить цели и задачи практики в соответствии с видом профессиональной деятельности, самостоятельно определять свою роль при прохождении этапов практики. Индивидуальное задание раскрыто полностью. Материал изложен четко и полно, но не всегда последовательно и требует корректировки. Грамотно используется профессиональная терминология. Описываются и анализируются выполненные задания, но обучающийся не всегда соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкий уровень владения профессионально стилевым изложением материала. Индивидуальное задание раскрыто не полностью. Низкий уровень оформления документации по практике, низкий уровень владения методологической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций
Оценивание дневника практики	Дневник практики оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, в т.ч. разработан подробный план прохождения практики, определены планируемые результаты практики, зафиксировано индивидуальное задание, выполнена подробная хронология практики, в т.ч. есть отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности. Выполненные виды работ и заданий соответствуют программе практики. При заполнении соответствующих разделов дневника грамотно использована профессиональная терминология.	Дневник практики оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но имеются ошибки в заполнении отдельных разделов. Выполненные виды работ и заданий в основном соответствуют программе практики. При заполнении соответствующих разделов дневника грамотно использована профессиональная терминология. Дневник сдан на проверку в установленный срок	Дневник практики оформлен, но имеются существенные ошибки. Сдан позже установленного срока

Формы и методы контроля и оценки	Уровень освоения компетенций		
	Повышенный (отлично) 86-100 баллов	**Пороговый (хорошо) 85,9-70 баллов**	**Пороговый (удовлетворительно) 69,9-61 балл**
	Дневник сдан на проверку в установленные сроки		
Аттестационный лист и характеристика на обучающегося	В аттестационном листе и характеристике уровень освоения обучающимся большинства компетенций оценен руководителями практики от организации и от университета на повышенном уровне (отлично)	В аттестационном листе уровень освоения обучающимся большинства компетенций оценен руководителями практики от организации и от университета на пороговом уровне (хорошо)	В аттестационном листе уровень освоения обучающимся большинства компетенций оценен руководителями практики от организации и от университета на пороговом уровне (удовлетворительно)
Проверка и защита отчета по практике	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета. Демонстрирует знание программного материала, и представляет все необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики. При защите отчета дает правильные и полные ответы на все поставленные вопросы. Показывает всесторонние, глубокие, систематизированные знания вопросов и умение применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета. В основном демонстрирует знание программного материала, и представляет необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики, но в недостаточном объеме. Твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.	Отчетные документы представлены с нарушением установленных сроков и/или не в полном объеме. При защите отчета демонстрирует фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий.
Итоговая обобщенная оценка сформированности компетенций при прохождении практики	Большинство компетенций сформированы на повышенном уровне. Имеющихся знаний, умений, навыков и практического опыта в полной мере достаточно для решения стандартных и нестандартных профессиональных задач по видам деятельности	Все компетенции сформированы на пороговом или повышенном уровнях. Имеющихся знаний, умений, практического опыта в целом достаточно для решения стандартных профессиональных задач, но требуется дополнительная практика по некоторым видам деятельности	Все компетенции сформированы, но большинство на пороговом уровне. Имеющихся знаний, умений, практического опыта в целом достаточно для решения профессиональных задач, но требуется дополнительная практика по большинству видов деятельности

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (дифференцированного зачета) по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности предприятия, в котором проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное предприятие?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в осуществлении деятельности данная организация?
4. Какие профессиональные задачи решались Вами за период практики? Как Вы их решали? Какие получили результаты

5. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
6. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
7. Каковы результаты проведенного анализа деятельности предприятия?
8. Какие сильные и слабые стороны деятельности предприятия были выявлены в ходе прохождения практики?
9. Какая проблемы была изучена в ходе прохождения практики в соответствии с заявленной темой выпускной квалификационной работы?
10. Какие выводы были сделаны после проведенного анализа рынка?

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // Консультант Плюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru.
2. Гражданский Кодекс РФ. Часть первая [Электронный ресурс] : федер. закон № 51-ФЗ от 30.11.1994 : (ред. от 12.05.2020) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/.
3. Гражданский Кодекс РФ. Часть вторая [Электронный ресурс] : федер. закон № 14-ФЗ от 26.01.1996 : (ред. от 28.04.2020) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru.
4. Гражданский Кодекс РФ. Часть четвертая [Электронный ресурс] : федер. закон № 230-ФЗ от 18.12.2006 : (ред. от 18.07.2019) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru.
5. Трудовой Кодекс РФ [Электронный ресурс] : федер. закон № 197-ФЗ от 30.12.2001 : (ред. от 24.04.2020) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru.
6. О защите прав потребителей [Электронный ресурс] : закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 : (ред. от 02.07.2013) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru.
7. Об основах туристской деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон РФ от 24.06.1996 № 132-ФЗ : (ред. от 03.05.2012) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru.
8. Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи [Электронный ресурс] : приказ Минспорттуризма РФ от 25.01.2011 N 35 // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru.
9. Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением [Электронный ресурс] : утв. Минфином РФ 30.08.1993 № 104 // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru.
10. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ : (ред. 28.12.2013) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru.

Основная литература

11. Багдасарян, В. Э. История туризма [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлениям подгот. 43.03.02 "Туризм", 46.03.01 "История" (квалификация (степень) "бакалавр") / В. Э. Багдасарян, И. Б. Орлов, А. Д. Попов. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 189 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=809979
12. Быстров, С. А. Технология организации туроператорской и турагентской деятельности [Электронный ресурс] : учеб. для студентов вузов по направлениям подгот. 43.03.02 "Туризм", 43.03.03 "Гостин. дело", 43.03.01 "Сервис" (квалификация (степень) "бакалавр") / С. А. Быстров. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 375 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=961834
13. Джум, Т. А. Организация сервисного обслуживания в туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов по направлению подгот. 100100.62 "Сервис" / Т. А. Джум, С. А. Ольшанская. - Документ Bookread2. - М. : Магистр [и др.], 2015. - 366 с. : табл. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=478441
14. Дурович, А. П. Маркетинг в туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по специальности 100103 "Соц.-культур. сервис и туризм" / А. П. Дурович. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 315 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=478256
15. Орловская, В. П. Технология и организация предприятия туризма [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлению подгот. 38.03.02 "Менеджмент" (профиль "Производ. менеджмент"), по специальности 080502 "Экономика и упр. на предприятии" (по отраслям) / В.

П. Орловскаяпод ред. Е. И. Богданова. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 175 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=854398

16. Погодина, В. Л. География туризма [Электронный ресурс] : учеб. для студентов по направлению подгот. 38.03.02 "Менеджмент" / В. Л. Погодина, И. Г. Филипповапод ред. Е. И. Богданова. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 256 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=956609

Дополнительная литература

17. Арбузова, Н. Ю. Технология и организация гостиничных услуг [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлению "Гостинич. дело" / Н. Ю. Арбузова. - 3-е изд., испр. - Документ Adobe Acrobat. - М. : Академия, 2012. - 41,79 МБ, 222 с. - Режим доступа: http://elib.tolgas.ru/publ/kay/Arbuzova_Tekhnol_gost_uslug.pdf
18. Баранов, А. С. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма [Текст] : учеб. для вузов по специальности 080200 (080502) "Экономика и упр. на предприятии туризма" / А. С. Баранов, И. А. Бисько под ред. Е. И. Богданова. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 384 с.
19. Быстров, С. А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой [Текст] : учеб. пособие / С. А. Быстров. - М. : ФОРУМ [и др.], 2013. - 400 с.
20. Веселова, Н. Ю. Организация туристской деятельности [Текст] : учеб. пособие / Н. Ю. Веселова. - М. : Дашков и К, 2014. - 254 с.
21. Дурович, А. П. Реклама в туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по специальности "Соц.-культур. сервис и туризм" / А. П. Дурович. - 5-е изд., перераб. и доп. - Документ HTML. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 157 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread.php?book=414298

22. Дыжина, Н. Н. География туризма [Текст] : учеб. пособие / Н. Н. Дыжина. - М. : Дашков и К, 2013. - 256 с.
23. Емельянов, Б. В. Экскурсоведение [Текст] : учеб. для вузов по турист. специальностям / Б. В. ЕмельяновРос. междунар. акад. туризма. - 6-е изд. - М. : Совет. спорт, 2009. - 214 с.
24. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности [Текст] : учеб. пособие для бакалавров по направлению 050100 "Пед. образование" / И. Ф. Игнатьева. - СПб. : Питер, 2015. - 448 с.
25. Кусков, А. С. Основы туризма [Текст] : учеб. для экон. специальностей вузов / А. С. Кусков, Ю. А. Джаладян. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2010. - 388 с.
26. Лукьянова, Н. С. География туризма: туристские регионы мира и России. Практикум [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальности "Соц.-культур. сервис и туризм" / Н. С. Лукьянова. - М. : КноРус, 2010. - 167 с.
27. Организация туризма [Текст] : [учеб. пособие для вузов] / А. П. Дурович [и др.] под ред. А. П. Дуровича. - 4-е изд., стер. - Минск : Новое знание, 2008. - 639 с.
28. Основы туризма [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлениям подгот. "Туризм", "Гостинич. дело", "Сервис" / Е. Н. Трофимов [и др.] под науч. ред. Е. Л. Писаревского. - Документ Adobe Acrobat. - М. : Федер. агентство по туризму, 2014. - 6,17 МБ, 374 с. - Режим доступа: http://elib.tolgas.ru
29. Сапожникова, Е. Н. Страноведение: Теория и методика туристского изучения стран [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальности "Соц.-культур. сервис и туризм" / Е. Н. Сапожникова. - 4-е изд., стер. - М. : Академия, 2007. - 238 с.
30. Сарафанова, Е. В. Маркетинг в туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие для сред. проф. образования по специальности "Туризм" / Е. В. Сарафанова, А. В. Яцук. - Документ HTML. - М. : Альфа-М [и др.], 2011. - 239 с. : ил. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread.php?book=238719
31. Скобельцына, А. С. Технологии и организация экскурсионных услуг [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальности "Туризм" / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. - М. : Академия, 2010. - 188 с.
32. Тимохина, Т. Л. Организация приема и обслуживания туристов [Текст] : учеб. пособие по специальности "Экономика и упр. на предприятии туризма и гостинич. хоз-ва" / Т. Л. Тимохина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ - ИНФРА-М, 2009. - 351 с.
33. Хуусконен, Н. М. Практика экскурсионной деятельности [Текст] : [учеб. пособие] / Н. М. Хуусконен, Т. М. ГлушанокМеждунар. Турист. Акад. - СПб. : Нев. ФондГерда, 2007. - 205 с.
34. Экскурсионная деятельность в индустрии гостеприимства [Текст] : учеб. пособие для высш. проф. образования по специальности "Соц.-культур. сервис и туризм" / И. С. Барчуков [и др.] [под общ. ред. Ю. Б. Башина]. - М. : Вузов. учеб. [и др.], 2012. - 204 с.

8.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/. – Загл. с экрана.
2. Турбизнес [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.tourbus.ru. - Загл. с экрана.
3. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://elib.tolgas.ru./ - Загл. с экрана.
4. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://znanium.com/. – Загл. с экрана.
5. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/. – Загл. с экрана.

8.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение практики осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в профильных организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и университетом.

При проведении практики в профильных организациях основными партнёрами, согласно Договоров о сотрудничестве и о проведении практик, являются: ООО "Добро пожаловать", НП "Туристский информационный центр города Тольятти" и др.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Производственная практика может быть проведена в структурных подразделения университета, предназначенных для проведения практической подготовки.

Для прохождения практики в университете используется следующее материально-техническое обеспечение:

- лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, компьютерами с лицензионным программным обеспечением, в т.ч.: Научная лаборатория туристско-рекреационных кластеров (Лаборатория туристско-рекреационного проектирования); Лаборатория проектирования и организации гостиничной деятельности;
- аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Основное учебное оборудование:

- персональные компьютеры, объединенные в локальную сеть, с выходом в Интернет;
- технические средства для демонстрации теоретического и практического материала: персональный компьютер, мультимедиа-оборудование.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) http://sdo.tolgas.ru/ из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

Для проведения промежуточной аттестации по практике используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их доступности для данных обучающихся и рекомендациями медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда в соответствии с нозологией.

При направлении инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нозологий, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – инвалидом трудовых функций.

Обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя ректора университета в срок не позднее одного месяца до начала практики. К заявлению прикладываются подтверждающие документы о необходимости подбора места практики с учетом его нозологии. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья, в случае, когда он способен проходить практику на общих основаниях должен указать в заявлении, что не нуждается в создании определенных условий и подбора специального места прохождения практики.

Кафедра должна не позднее, чем за месяц до начала практики информировать отдел мониторинга, практической подготовки и трудоустройства о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки и индивидуальными особенностями

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

Приложение 1

Направление на практику

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)
ул. Гагарина, д. 4, г. Тольятти, 445017

Направление на практику

Студент _____

_____

института _____ ____ курса группы _____ бюджетной / внебюджетной основы

направляется в _____

наименование практики _____

Срок практики с _____ года по _____ года.

Руководитель практики от университета

_____

Дата защиты отчета по практике _____

Ректор университета

Отметка о выполнении практики

Прибыл в организацию "____" _____г. _____
М.П. подпись

Руководитель практики от организации _____
Выбытие с организации "____" _____г. _____
М.П.

_____
подпись

Приложение 2

Титульный лист отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Гостеприимство и межкультурные коммуникации»

ОТЧЕТ

о прохождении практики

Место прохождения практики:_____

Выполнил студент: _____
Ф.И.О.
Группа: _____

Руководитель практики от организации:
_____
М.П. Ф.И.О.
_____
подпись

Руководитель практики от университета:
_____
Ф.И.О.
_____
подпись
Оценка_____

Тольятти, 202_

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента_____ курса направления подготовки (специальности) _____

_____

_____

(Ф.И.О.)

проходил практику в _____

_____

с _____ по _____

За время практики показал себя_____

_____

_____

_____

Деловые качества _____

_____

_____

_____

Замечания _____

_____

_____

Общая оценка сформированности универсальных компетенций*

_____

_____

_____

** сформированы полностью / сформированы частично / не сформированы*

Руководитель практики от организации _____
подпись

МП

«____»_____ 20_____ г.

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

студента _____ курса _____
(фамилия,

_____
имя, отчество)

Институт (факультет) _____

Направление подготовки (специальность) _____

_____

Группа _____

Срок практики с _____ по _____

Место прохождение практики _____

Руководитель практики от организации:

_____
(ФИО, должность)

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ПВГУС»:

_____
(ФИО, должность)

Тольятти 202_

Планируемые результаты практики _____
_____
_____
_____
_____

Индивидуальное задание для студента_____
_____
_____
_____
_____
_____

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Этапы практики	Виды работ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ПВГУС» _____
(подпись)

Руководитель практики от организации _____

ВЫПОЛНЕНИЕ СОВМЕСТНОГО ГРАФИКА

Дата	**Выполненные задания, виды работ**	**Отметка о выполнении, подпись руководителя от университета**

Перечень графических, аудио-, фото-, видео- материалов, наглядных образцов, изделий, подтверждающих практический опыт, полученный на практике_____
_____
_____

Приложение 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

_____

Ф. И. О. студента (ки), группа

обучающийся(аяся) ____ курса направления подготовки (специальности) 43.03.02 "Туризм" направленности (профиля) «Туристская и экскурсионная деятельность»
успешно прошел (ла) производственную (преддипломную) практику в объеме 216 академических часов
с «_____»_____20_____ г. по «_____»_____20_____ г.

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики
студент (ка) показал (а) следующий уровень сформированности компетенций:

№ п/п	**Код и наименование общепрофессиональных и/или профессиональных компетенций**	Уровень сформированности						Оценка уровня сформированности компетенций*
		Повышенный (отлично), баллы 86-100 «отлично»		Пороговый (хорошо), баллы 70-85,9 «хорошо»		Пороговый (удовлетворительно), баллы 61-69,9 «удовлетворительно»		
		Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	
1	ПК-1 Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности							
2	ПК-2. Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно коммуникативных технологий							
3	ПК-3 Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенториентированных технологий							
	ИТОГО**							

**оценка выставляется, как среднее арифметическое значение баллов руководителя от профильной организации и руководителя от университета, в соответствии с оценочной шкалой и результатами, достигнутыми обучающимся за время прохождения практики.*

*** итого – средняя сумма баллов по компетенциям, определяющая оценку по итогам прохождения практики обучающимся.*

Заключение:

Программа производственной (преддипломной) практики выполнена с оценкой _____, уровень сформированности компетенций **соответствует / не соответствует** требованиям программы практики.

Руководитель практики от организации
_____ /_____/
подпись расшифровка

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ПВГУС»
_____ /_____/
подпись расшифровка