

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КАФЕДРА ТУРИЗМА И ЭКОЛОГИИ

Рабочая программа практики  
**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
НАВЫКОВ**

Направление и направленность (профиль)  
43.03.02 Туризм. Туризм

Год набора на ОПОП  
2018

Форма обучения  
заочная

Вид практики: учебная

Владивосток 2021

Рабочая программа практики «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 43.03.02 Туризм (утв. приказом Минобрнауки России от 08.06.2017г. №516, от 14.12.2015г. №1463); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301) ; Положением по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 27.11.2015г. №1383).

Составители:

*Гомилевская Г.А., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра туризма и экологии, Galina.Gomilevskaya1@vvsu.ru*

*Суржиков В.И., старший преподаватель, Кафедра туризма и экологии, Viktor.Surzhikov@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры туризма и экологии от 26.04.2021 , протокол № 9

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Гомилевская Г.А.

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН<br/>ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b> |                   |
| Сертификат  | Galina_1575480626 |
| Номер транзакции                                  | 00000000071631C   |
| Владелец  | Гомилевская Г.А.  |

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Гомилевская Г.А.

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН<br/>ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b> |                   |
| Сертификат  | Galina_1575480626 |
| Номер транзакции                                  | 000000000716324   |
| Владелец  | Гомилевская Г.А.  |

## 1. Цель и задачи практики

Целью практики является формирование первичных профессиональных умений и навыков сервисной деятельности.

Задачами практики являются:

- ознакомление с учредительными документами и нормативными материалами, регламентирующими деятельность предприятий и организаций туризма;
- изучение особенностей и основных направлений деятельности предприятия (организации);
- изучение организационной структуры и взаимодействия подразделений;
- ознакомление с работой основных категорий работников туристских предприятий и получение начальных навыков и представлений об их работе, включая изучение их должностных инструкций;
- изучение основных задач, видов деятельности (услуг) предприятия;
- изучение организации обслуживания потребителей.

## 2. Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: учебная.

Способ проведения практики: Стационарная и выездная.

Форма проведения практики: Практика проводится дискретно: в календарном учебном графике выделен непрерывный период учебного времени для ее проведения после окончания теоретических занятий в 6-м семестре..

## 3. Объём практики и её продолжительность

Объём практики в зачетных единицах с указанием семестра и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Общая трудоемкость

| Название ОПОП ВО | Форма обучения | Часть УП   | Семестр/ курс | Трудоемкость (з.е.) | Продолжительность практики |
|------------------|----------------|------------|---------------|---------------------|----------------------------|
| 43.03.02 Туризм  | ЗФО            | Бл2.В1.У.2 | 3             | 2                   | 2 (неделя)                 |

## 4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в вариативную часть Блока 2 «Практики» учебного плана.

Входными требованиями, необходимыми для освоения программы практики, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Основы туризма и индустрии гостеприимства», «Технологии внутреннего и социального туризма», «Технология и организация операторских и агентских услуг модуль 1». На данную практику опираются «Взаимодействие с потребителями в туризме и индустрии гостеприимства», «Производственная преддипломная практика».

## 5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать

результаты обучения (знания, умения, владения), приведенные в таблице 2.

Таблица 2 – Формируемые компетенции

| Название ОПОП ВО, сокращенное  | Код компетенции | Формулировка компетенции  | Планируемые результаты обучения |  |
|--------------------------------|-----------------|---|---------------------------------|--|
| 43.03.02<br>«Туризм»<br>(Б-ТУ) | ПК-13           | Способность к общению с потребителями туристского продукта, обеспечению процесса обслуживания с учетом требований потребителей и (или) туристов | Умения:                         | Соблюдать правила межличностного общения; соблюдать правила протокола и этикета в практической деятельности; выявлять потребности потребителя, работать в \"контактной зоне\". |
|                                |                 |   | Навыки:                         | Общения с потребителями туристского продукта.  |

## 6. Содержание практики

| № | Разделы (этапы) практики                         | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся   | Форма текущего контроля               |
|---|--|--|---------------------------------------|
| 1 | Организационно-подготовительный                  | Получение типового индивидуального задания на выполнение отчета по практике, календарного плана-графика, организационное собрание, инструктаж по технике безопасности  | Отметка в календарный план            |
| 2 | Исследовательский                                | Знакомство с предприятием, его организационной структурой, видами деятельности, отчетностью, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику, сбор фактического материала, работа с литературой и источниками информации | Отметка в календарный план            |
| 3 | Аналитический                                    | Обработка и систематизация собранного фактического материала   | Отметка в календарный план            |
| 4 | Экспериментальный                                | Выполнение индивидуального задания на практику. Выполнение работ на предприятии  | Отметка в календарный план            |
| 5 | Подготовка отчета по практике                    | Формирование отчета и оформление согласно стандартам, оформление отчетной документации, подготовка презентации   | Отметка в календарный план            |
| 6 | Защита отчета у руководителя практики от кафедры |  | Отметка в ведомости и зачетной книжке |

### Тематика индивидуальных заданий на практику

Индивидуальное задание, а также методика его выполнения, определяется научным руководителем от кафедры совместно с руководителем от предприятия (организации). Если учебная практика проводится на кафедре или в других подразделениях университета, то также руководитель практики от кафедры выдает студенту индивидуальное задание.

## 7. Формы отчётности по практике

Отчетная документация оформляется в соответствии с СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 «Требования к оформлению выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам».

Защита выполненных работ по практике проводится на кафедре в присутствии комиссии, назначенной заведующим кафедрой.

Студенту дается время 10 минут для доклада по итогам практики. Затем ему могут быть заданы вопросы по программе практики, после чего комиссия выставляет студенту оценку и соответствующие ей баллы, которые учитывают:

- качество выполнения индивидуального задания, календарного плана;
- качество содержания и оформления отчетных материалов;
- творческий подход студента при выполнении задания на практику;
- качество защиты (доклад, ответы на вопросы).

Руководитель практики от кафедры выставляет оценку в ведомость и зачетную книжку студента.

## **8. Методические рекомендации по выполнению заданий практики и по подготовке отчёта по практике**

Студент направляется в место прохождения практики согласно Приказу, предварительно студент пишет заявление (Приложение).

Студент проходит практику в одном из подразделений предприятия туристской индустрии, принимает непосредственное участие в его работе, выполняет задание руководителя с места прохождения практики. Выполнение программы практики предусматривает, что обучающийся в период прохождения практики должен собрать и обобщить статистическую, аналитическую и технико-экономическую информацию, необходимую для составления отчёта.

До ухода на практику, студент встречается с руководителем практики, получает бланк календарного плана-графика, индивидуальное задание. В зависимости от места прохождения практики, задание может несколько различаться, однако общий план работы одинаков для всех мест практики. Непосредственное руководство и контроль за выполнением плана практики осуществляет его научный руководитель.

По прибытии на место практики студент встречается с руководителем практики от предприятия. Практика начинается с общего ознакомления с базой практики (предприятием, организацией), структурой, направлениями деятельности. Перед началом работы студент должен ознакомиться со своими обязанностями, с рабочим местом, где будет выполняться основная часть работы, пройти вводный инструктаж по технике безопасности и инструктаж на рабочем месте.

Затем студент должен согласовать календарный план-график работы по выполнению задания с руководителем практики от предприятия.

Во время прохождения практики студент составляет отчет. Текст отчёта не должен иметь теоретического учебного характера, а содержать конкретную информацию по практической деятельности предприятия туризма, обоснованные выводы по результатам проведённой работы.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- календарный план-график;
- текст отчета (введение, основная часть, заключение);
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Объем отчета не менее 25 листов.

После оформления отчета необходимо заверить индивидуальное задание, календарный план-график, титульный лист отчета по практике подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия.

По прибытии в ВУЗ студент представляет отчет и сопроводительные документы

руководителю практики от кафедры для проверки.

### **Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

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

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

## **9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по практике созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

## **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **10.1 Основная литература**

1. Быстров С.А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой : Учебное пособие [Электронный ресурс] : Издательство ФОРУМ , 2019 - 399 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=355721>

2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации : Учебник [Электронный ресурс] : Дашков и К , 2020 - 288 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=358235>

3. Орловская В.П., Богданов Е.И. Технология и организация предприятия туризма : Учебник [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2020 - 176 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=355943>

### **10.2 Дополнительная литература**

1. Морозова Н. С., Морозов М. А. РЕКЛАМА В СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОМ СЕРВИСЕ И ТУРИЗМЕ 6-е изд., пер. и доп. Учебник для академического бакалавриата [Электронный ресурс] , 2019 - 192 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/reklama-v-socialno-kulturnom-servise-i-turizme-432460>

### **10.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):**

1. ГОСТ 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие Требования [Электронный ресурс] // Vsegost: библиотека ГОСТов. – Режим доступа: <http://vsegost.com/Catalog>

2. ГОСТ Р 50681-2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг [Электронный ресурс] // Vsegost: библиотека ГОСТов. – Режим доступа:

<http://vsegost.com/Catalog>

3. ГОСТ Р 50690-2000 Туристские услуги. Общие требования [Электронный ресурс] // Vsegost: библиотека ГОСТов. – Режим доступа: <http://vsegost.com/Catalog>

4. ГОСТ Р 53522-2009 Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения [Электронный ресурс] // Vsegost: библиотека ГОСТов. – Режим доступа: <http://vsegost.com/Catalog>

5. Федеральное агентство по туризму. URL: <https://www.russiatourism.ru/>

6. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <https://znanium.com/>

7. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://urait.ru/>

8. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>

9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

10. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, и перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Основное оборудование:

- Компьютеры

Программное обеспечение:

- Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian
- КонсультантПлюс