

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра философии, социологии и социальной работы

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.О.03(П) «ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННАЯ
ПРАКТИКА»**

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)

Профиль программы «Туризм и гостиничный сервис»

Автор(ы): ст. преп. В.С. Куимов

Одобрена на заседании кафедры философии, социологии и социальной работы.
Протокол от «11» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г. №5.

Екатеринбург
2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью прохождения практики «Профессионально-квалификационная практика» является изучение механизма деятельности предприятия, предоставляющего услуги в области туризма. закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения; приобретение необходимых умений и навыков по обслуживанию клиентов, а также опыта практической работы.

Задачи:

- знакомство с работой туристского предприятия (турагентства, турфирмы, туроператора); нормативно-правовыми документами по регулированию туристической деятельности;
- знакомство с организацией обслуживания клиентов, оказываемыми предприятием услугами, выполняемыми работами;
- знакомство с маркетинговой политикой турпредприятия;
- изучение технологий работы в туристических фирмах в должности турагента или менеджера по туризму;
- овладение навыками коммуникативной практики; продвижения и реализации турпродукта;
- освоение компьютерных программ по бронированию авиабилетов и гостиничного фонда.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Профессионально-квалификационная практика» относится к Блоку 2 «Практики» обязательной части учебного плана ОПОП ВО и связана с формированием навыков бакалавра, способного самостоятельно решать конкретные задачи.

Вид(ы) практики: производственная;

Способ(ы) проведения практики: стационарная, выездная;

Форма(ы) проведения практики: дискретно (по типам практики);

Практика призвана углубить и закрепить теоретические знания, умения и навыки студентов по дисциплинам основной и формируемой участниками образовательных отношений частей программ подготовки бакалавров.

Теоретической основой для практики являются в основном общепрофессиональные дисциплины и дисциплины направленности.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. География туризма.
2. Безопасность в туризме и гостиничном сервисе.
3. Организация обслуживания в сфере туризма и гостиничного сервиса.



Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной практикой:

1. Потребительское поведение в сфере туризма и гостиничного сервиса.
2. Научно-исследовательская работа.
3. Преддипломная практика.
4. Технологии продвижения и продаж в туризме и гостиничной сфере.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
- ОПК-8 Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний;
- ПКО-8 Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики;
- ПКС-1 Способен управлять текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса;
- ПКС-2 Способен взаимодействовать с потребителями и заинтересованными сторонами в сфере туризма и гостиничного сервиса.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

31. Основные виды и формы самостоятельной учебной работы;
32. Основные требования по охране труда базы практик;
33. Основные учредительные документы, схему базы практики, перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих работы учреждения.

Уметь:



У1. Самостоятельно собирать, обрабатывать, систематизировать информацию;

У2. Работать в коллективе;

У3. Обеспечивать высокий уровень коммуникативной культуры и соблюдать профессионально-этические требования к профессиональной деятельности;

У4. Работать с нормативно-правовыми документами по регулированию туристской деятельности.

Владеть:

В1. Навыками самоорганизации и самоконтроля;

В2. Сравнительным анализом видов деятельности, используемых в учреждении;

В3. Коммуникативными навыками в общении с потребителями;

В4. Технологией взаимодействия с потребителями в сфере туризма и гостиничного сервиса.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Объем практики, виды контактной и иных форм работы

Общая трудоёмкость практики составляет 6 зач. ед. Общая продолжительность практики составляет 216 академ. час.

Сроки прохождения практики определяются календарным графиком учебного процесса. Распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости практики по видам работ

Контактная работа, включает в себя:

1. Групповые консультации – организационное собрание.

2. Индивидуальная работа обучающегося с руководителем практики от РГППУ (в том числе, индивидуальные консультации).

3. Индивидуальная работа обучающегося с руководителем практики от профильной организации (в том числе, индивидуальные консультации).

4. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Во время работы осуществляется контроль соблюдения обучающимся требований техники безопасности.

5. Групповые консультации – собрание по итогам практики.

6. Проведение процедуры защиты отчета по практике.

Иные формы работы, в том числе:

1. Работа обучающихся по выполнению заданий практики;

2. Работа обучающихся по обобщению и оформлению результатов практики;

3. Рефлексивный анализ деятельности в части осмысления ее результатов и



перспектив применения сформированных компетенций в будущей профессиональной деятельности.

4.2 Содержание практики

Наименования этапов прохождения практики с указанием номеров семестров приведены в табл. № 2.

Таблица 2. Основные этапы прохождения практики

Наименование этапов практики	Семестр
Составление отчета «Сведения об учреждении».	4
Составление отчета «Функции и должностные обязанности специалиста среднего звена в сфере туризма и гостиничного хозяйства».	4
Составление итогового отчета	4

4.3 Содержание этапов практики

Составление отчета «Сведения об учреждении». (4 сем.).

Цель: знакомство студентов с типами учреждений туристского и гостиничного типа.

Задачи:

- адаптация к условиям профессиональной деятельности в сфере туризма и гостиниц;
- формирование навыков к профессиональной деятельности;

Задание на практику:

1. Укажите полное название базы практики
2. Укажите организационно-правовую форму базы практики
3. Укажите нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики
4. Укажите основные виды деятельности базы практики
5. Составьте организационную схему структурного подразделения базы практики.
6. Составьте организационную схему структурного подразделения базы практики.

Составление отчета «Функции и должностные обязанности специалиста среднего звена в сфере туризма и гостиничного хозяйства». (4 сем.).



Цель: выработка навыков студентов в учреждениях туристской и гостиничной сферы.

Задачи:

- определение личностных, профессионально значимых качеств сотрудников данного учреждения;
- соотнесение профессиональных требований с личностными способностями;

Задание на практику:

1. Выявление функциональных обязанностей сотрудника предприятия сферы гостиниц или туризма.
2. Выполнить функции персонала сферы гостиниц и туризма.
3. Соотнесение профессиональных требований с собственными личностными качествами.

Составление итогового отчета (4 сем.).

Цель: выявить у студентов практические навыки работы на предприятии туризма и гостиниц.

Задачи:

- выполнение профессиональных обязанностей на предприятии практики;
- формирование навыков профессиональной деятельности;
- взаимодействие с потребителями.

Задание на практику:

1. Взаимодействия с потребителями туристского или гостиничного продукта.
2. Выполнение функций и обязанностей специалистов в сфере туризма и гостиничного хозяйства.

4.4 Формы отчетности по практике

Основными формами отчетности по практике являются:

- дневник практики, включающий лист оценивания компетентностных результатов прохождения практики;
- отчет по практике.

Шаблоны форм размещены на сайте РГППУ, также могут присутствовать в приложении к данной рабочей программе.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ХОДЕ ПРАКТИКИ

1. Технология практико-ориентированного обучения, основанная на



интеграции обучения с учебной и производственной практикой, наукой и производством и способствующая снятию противоречия между предметом учебно-познавательной деятельности обучающегося и будущей профессиональной деятельности. В соответствии с технологией практико-ориентированного обучения предметом обучающей деятельности руководителя практики и учебно-профессиональной деятельности обучающегося становится не система теоретических профессиональных знаний, а практическая задача, ситуация в контексте будущей профессиональной деятельности.

2. Метод проектов способствует развитию творческой инициативы обучающегося в решении профессиональной проблемы, с одной стороны, реализуется в рамках технологических требований, производственных предписаний и норм, которые должны быть освоены и применены в процессе практико-преобразующей учебной деятельности, с другой. В продуктивном аспекте проектирование представляет собой процесс изменения существующих объектов, систем с целью создания нового «продукта».

3. Портфолио-технология, позволяющая обучающемуся продемонстрировать результаты учебно-профессиональной деятельности на различных этапах прохождения практики. Возможно применение различных видов портфолио: портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов. Оценивание процесса и результатов учебно-профессиональной деятельности осуществляется с применением материалов портфолио

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Задания практики разрабатываются кафедрой, научными руководителями, руководителями практики, и доводятся до студентов на организационном собрании.

Общие задания практики студента включают:

а) ежедневное заполнение дневника;

б) подготовка отчета;

в) ознакомление с работой сотрудников отдела, с практическими умениями, навыками вхождения в контакт с клиентом, слушать, наблюдать, задавать вопросы, уточнять, оценивать, понимать внутренний мир и чувства клиента, вызывать на откровенность, подводить итоги, корректно заканчивать работу с клиентом и др.;

г) ежедневное выполнение определенной работы, определенных обязанностей на рабочем месте;

д) описание в отчете практических ситуаций, встречающихся во время прохождения практики студентом в конкретном учреждении;

е) участие в работе на предприятии практики;

ж) ежедневное выполнение индивидуального задания.

После окончания практики студент представляет все итоговые, отчетные документы по практике, подтверждающие выполнение заданий практики, руководителю практики от кафедры. К итоговым документам относятся: дневник, отчет, отзыв – все оформленные согласно требованиям.



Студент имеет право:

- обратиться за консультацией ко всем руководителям практики;
- обратиться за консультацией по всем вопросам к руководителю практики от организации – базы практики;
- выступить с предложениями по усовершенствованию проведения практики, по усовершенствованию деятельности учреждения - базы практики;
- выступить на итоговой конференции по практике.

Студент должен:

- строго соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения, требования трудового законодательства, технику безопасности;
- соблюдать этические принципы и стандарты;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками баз практики;
- обязательно присутствовать на организационных собраниях по практике, на заключительной конференции;
- предоставить дневник практики, с описанием каждого дня практики, всей его работы, наблюдений, выводов и т.д., подписанный руководителями и закреплённый печатью учреждения в назначенный срок;
- предоставить в назначенный срок руководителю практики от кафедры отчёт;
- сдать руководителю практики от кафедры экзамен по практике в назначенное время.

Методические указания по оформлению отчета по практике

Структура отчета

Отчет включает три пункта в строгой последовательности.

- 1) отчет «Сведения об учреждении».
- 2) отчет «Профессиональные обязанности специалиста учреждения»
- 3) отчета «Анализ практической деятельности».

Кроме отчета обязательным элементом является заполненный Дневник практики.

Отчет и Дневник вкладываются каждый в отдельный файл и подшиваются в обычный скоросшиватель (Приложение).

Общие требования к оформлению отчета

Текст отчета (как и любой другой учебной работы) излагается на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 и выполняется печатным способом.

Шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5.

Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Нумерация страниц внизу по центру. На титульном листе номер страницы не ставится.

Каждый раздел начинается с новой страницы. Заголовки разделов нумеруются в соответствии с содержанием, пишутся заглавными буквами, располагаются по центру страницы без точки в конце, не подчеркиваются и выделяются полужирным начертанием.



Каждый абзац должен начинаться с абзацного отступа, который составляет 1,25 см от левого поля текста и должен быть неизменным во всем тексте. Абзацный отступ подстрочных ссылок (сносок) должен быть равным абзацному отступу основного текста.

Во всей работе, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего поля листа и переносится по правилам орфографии русского языка (по слогам). Не допускается перенос на новую строку или оставление на предыдущей строке одной буквы слова.

Отчет имеет титульный лист и содержание.

В качестве оценочных материалов при проведении промежуточной аттестации по практике и контроля самостоятельной работы используются: рейтинговая система оценки знаний студентов в РГППУ, заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики; отчет по практике.

Оценка за практику выставляется руководителем практики от университета на основании анализа работ, выполненных обучающимся за время прохождения практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

Для получения положительной оценки по итогам практики обучающемуся необходимо:

- выполнить все, предусмотренные рабочей программой практики задания, включая индивидуальное задание (получить зачет или положительную оценку за каждое контрольное задание) и своевременно предоставить отчетные документы;
- своевременно предоставить заполненный дневник и отчет по практике;
- своевременно предоставить положительный отзыв работодателя (руководителя по месту прохождения практики);
- выполнить дополнительные мероприятия предусмотренные кафедрой.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1 Основная литература

1. Арифуллин М. В., Путрик Ю. С., Ефимова Г. Н., Караневский П. И., Макушева О. Н., Потапова С. А., Троицкая Н. Г. Глоссарий профессиональных терминов по тематике туризма, гостиничного хозяйства и общественного питания : словарь. - Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. - 92 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74716>.

2. Пугиев В. Г., Разумов А. Н., Трофимов Е. Н., Умберто Солимене, Винченцо Кондеми, Альчесте Сантуари, Кружалин В. И., Писаревский Е. Л., Шпилько С. П., Степуренко О. А., Сесёлкин А. И., Кальней В. А., Шишов С. Е., Фролов А. В. Доступный, социальный и массовый туризм. Проблемы и перспективы развития в России : монография. - Москва : Российская международная академия туризма, 2016. - 504 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51860>.

3. Пронина С. А. История туризма : учебное пособие. - Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2016. - 119 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66348>.



7.2 Дополнительная литература

1. Назаркина В. А., Владыкина Ю. О., Воротникова Е. Ю., Комарова О. С., Малетин С. С., Стребкова Л. Н., Чернышева Т. Л., Штейнгольц Б. И. Виды и тенденции развития туризма : учебное пособие. - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2014. - 235 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44910>.

2. Ердаuletов С. Р., Алиева Ж. Н. География международного туризма : учебное пособие. - Алматы : Казахский национальный университет, 2013. - 273 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59770>.

3. Петров, С. В. Безопасный отдых и туризм : учебное пособие для вузов [Гриф УМО] / С. В. Петров, О. Л. Жигарев, О. Н. Токарева ; Новосиб. гос. пед. ун-т, Моск. пед. гос. ун-т. - Новосибирск ; Москва : АРТА, 2011. - 294 с.

4. Егоренков Л. И. Введение в технологию туризма [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для вузов / Л. И. Егоренков. - Москва : Финансы и статистика, 2014. - 303 с. : ил. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/69128/>.

7.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Научная онлайн-библиотека Порталус. Режим доступа: <http://www.portalus.ru>

2. Научная электронная библиотека. Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY. Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

4. Официальный интернет-портал-правовой информации. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

5. Публичная Интернет-библиотека. Режим доступа: <http://auditorium.ru>

6. Публичная электронная библиотека. Режим доступа: <http://www.plib.ru/>

7. Электронная библиотека. Режим доступа: <http://stratum.pstu.as.ru>

8. Электронная библиотека Гумер. Режим доступа: <http://www.gumer.info/>

Программное обеспечение:

1. Браузер Chrome.

2. Видеопроигрыватель Media Player Classic.

3. Офисная система Office Professional Plus.

4. Операционная система Windows.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».

2. Информационная система «Таймлайн».



3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

При прохождении практики в РГППУ обучающиеся могут пользоваться компьютерными классами, компьютерной сетью, библиотекой и другим оборудованием университета, необходимым для успешного выполнения студентами задания на практику.

При прохождении практики в профильной организации в соответствии с договором на проведение практики, студенты могут пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией, вычислительной техникой в организации, где проходят практику, необходимыми для успешного выполнения студентами задания на практику.

