




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

## ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель образовательной  
программы

 И.Ю. Кушнарёва  
« 28 » июня 2018 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе  
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Направление подготовки \_\_\_\_\_ 43.03.02 Туризм \_\_\_\_\_

Квалификация (степень) выпускника \_\_\_\_\_ бакалавр \_\_\_\_\_

г. Владивосток  
2018

## **1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Программа практики разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (уровень бакалавр), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14.12.2015 № 1463;
- образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавр (далее – ОС ВО ДВФУ) по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, принят решением Ученого совета ДВФУ, протокол от 28.01.2016 № 01-16, и введен в действие приказом ректора ДВФУ от 18.02.2016 № 12-13-235;
- устава ДВФУ, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 06.05.2016 № 522;
- внутренних нормативных актов и документов ДВФУ.

## **2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Целями учебной практики являются обеспечения тесной связи между научно - теоретической и практической подготовкой студентов.

Целью учебной практики является:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке информационно-методических и технологических документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- принятие участия в конкретном производственном процессе или исследованиях.

## **3. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Задачами учебной практики являются:

- ознакомить со структурой базы практики (Дальневосточный Федеральный университет, Школа экономики и менеджмента, кафедра сервиса и туризма);
- сформировать умение организовывать технологический процесс по проектированию и организации экскурсионной деятельности;
- сформировать умение анализировать и применять нормативные документы, регламентирующие экскурсионную деятельность;
- способствовать освоению и овладению методикой подготовки и проведения экскурсий.

#### **4. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б2.У.1 (У)) и является обязательной.

Для успешного прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности у студентов должны быть сформированы предварительные компетенции:

- способность к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня;
- способность использовать современные методы и технологии (в том числе информационные) в профессиональной деятельности;
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способность к самоорганизации и самообразованию, владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности;
- способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
- способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

– способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовность к его реализации с использованием современных инновационных технологий.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, проходит в 4-м семестре, является первой из 4-х практик, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм». Содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как «Безопасность жизнедеятельности», «Риторика и академическое письмо», «Современные информационные технологии», «Логика», «Управленческое мышление», «Введение в дисциплинарные картины мира», «Основы проектной деятельности», «Проектная деятельность», «Организация экскурсионной деятельности», «География туризма», «Краеведение», «Национальные туристские ресурсы».

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для последующего освоения дисциплин: «Проектная деятельность», Tour and travel management (Организация и управление поездками)», «Организация туристской

деятельности», «Communication Skills for Tourism and Hospitality (Коммуникационные навыки в туризме и гостеприимстве)», «MICE-туризм», «Мировые ресурсы туризма», «Туристско-рекреационное проектирование», «Прикладные исследования в туризме и гостеприимстве», «Туроперейтинг», «Туризм в особо охраняемых территориях», «Организация транспортных услуг в туризме», «Морской туризм», «Инновации в туризме», «Лечебно-оздоровительный туризм». «Организация сервисных услуг на транспорте», «Безопасность сервисных услуг», «Планирование туристской деятельности», «Обеспечение безопасности в туризме», «Международный туризм», «Внутренний туризм», «Социальный туризм», «Экологический туризм», «Инвестиционная деятельность в туризме», «Брендинг туристской дестинации», «Туристские ресурсы Приморского края», Event-туризм, «Организация выставочной деятельности», практики: технологическая практика, практика по получению профессиональных умений и опыта в проектной деятельности, практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности, преддипломная практика; защита выпускной квалификационной работы.

## **5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – рассредоточенная.

В соответствии с графиком учебного процесса практика реализуется в 4-ом семестре на 2 курсе.

Местом проведения практики является ДВФУ.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

<b>Код и формулировка компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенции</b>	
ПК-1 владение теоретическими основами проектирования, готовностью к применению основных методов проектирования в туризме	Знает	основные понятия, методы и инструменты разработки экскурсионного продукта
	Умеет	организовывать собственную деятельность, а также работу исполнителей, принимать решение в организации экскурсионной деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства
	Владеет	навыками планирования, организации и управления экскурсионной деятельностью; методикой подготовки и приемами проведения экскурсий.
ПК-8 способность использовать на практике основы действующего законодательства в сфере туристской, экскурсионной деятельности, а также	Знает	основы действующего законодательства в сфере туристско-экскурсионной деятельности
	Умеет	решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях

осуществлять контроль за соответствием нормам безопасности туристских продуктов	Владеет	навыками контроля за соответствием экскурсий, экскурсионных программ ГОСТам, требованиям и нормам безопасности
ПК-17 способность использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии	Знает	нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии
	Умеет	определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; составлять методические разработки экскурсий; комплектовать «портфель экскурсовода»
	Владеет	способами оценки качества экскурсионного продукта; навыками соблюдения стандартов качества в экскурсионной деятельности
ПК-18 способность к общению с потребителями туристского продукта, обеспечению процесса обслуживания с учетом требований потребителей и (или) туристов	Знает	экскурсионную теорию и методику проведения экскурсий; объекты экскурсионного показа и критерии их отбора
	Умеет	использовать методические приёмы проведения экскурсии; работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (экскурсантами)
	Владеет	техникой и приёмами проведения экскурсии: методическими приёмами показа, экскурсионного рассказа, техникой публичных выступлений, ответов на вопросы, иными специальными приемами

## **7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 недели, 3 зачётные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)		Итого	Формы текущего контроля
			Аудиторная работа	Самостоятельная работа		



1.	Организац ионный	<p><b>Ознакомительное занятие:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прохождение инструктажа по технике безопасности;</li> <li>- ознакомление с рабочей программой учебной практики;</li> <li>- знакомство с рабочим местом прохождения учебной практики.</li> </ul> <p><b>Вводный теоретический модуль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методика и техника проведения экскурсии;</li> <li>- изучение достопримечательностей (объектов показа ДВФУ) в контексте истории, географии и культуры;</li> <li>- профессиональные требования к экскурсоводу (гиду);</li> <li>- особенности берегового экскурсионного обслуживания туристов;</li> <li>- первая помощь в экстренных ситуациях.</li> </ul> <p><b>Подготовка группового задания (проекта):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспресс-экскурсия «Визитка кампуса ДВФУ»;</li> <li>- пешеходная обзорная экскурсия по кампусу для детей и школьников;</li> <li>- автобусно-пешеходная экскурсия по кампусу для гостей ДВФУ (участников конгрессно-выставочных мероприятий);</li> <li>- береговое экскурсионное обслуживание круизных туристов;</li> <li>- тематическая пешеходная экскурсия;</li> <li>- организация экскурсионного обслуживания в кампусе ДВФУ</li> </ul>			4	устный опрос;
					16	тест;
					8	эссе; ситуационная задача; презентация



**8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ  
ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Особое значение для приобретения и формирования умений и навыков имеет самостоятельная работа студентов.

Самостоятельная работа студентов в рамках учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности предусматривает:

1. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы.  
Анализ базы данных.
2. Подготовка группового проекта (презентация) с апробацией.
3. Составления глоссария.
4. Выполнение эссе.
5. Подготовка отчета в соответствии со структурой, представленной в Рабочей программе учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

**Рекомендации по работе с литературой**

При самостоятельной работе с рекомендуемой литературой студентам необходимо придерживаться определенной последовательности:

– при выборе литературного источника теоретического материала лучше всего исходить из основных понятий изучаемой темы курса, чтобы точно знать, что конкретно искать в том или ином издании;

– для более глубокого усвоения и понимания материала следует читать не только имеющиеся в тексте определения и понятия, но и конкретные

примеры;

– чтобы получить более объемные и системные представления по рассматриваемой теме необходимо просмотреть несколько литературных источников (возможно альтернативных);

– не следует конспектировать весь текст по рассматриваемой теме, так как такой подход не дает возможности осознать материал;

– необходимо выделить и законспектировать только основные положения, определения и понятия, позволяющие выстроить логику ответа на изучаемые вопросы.

### **Методические рекомендации по анализу базы данных**

Анализ базы данных по проблемам организации экскурсионной деятельности в России проводится на основании данных всемирной сети Интернет, монографической и периодической литературы, фондовых материалов департамента туризма Приморского края, ТИЦ Приморского края. Методика обработки фактографических данных аналогична стандартному статистическому анализу с составлением сводных таблиц, ранжированием показателей.

### **Рекомендации по подготовки проектов**

Проектная деятельность в основном сосредоточена на самостоятельной коллективной (групповой) работе студентов. Руководство этой деятельности осуществляет наставник и преподаватель – руководитель учебной практики. Студенты сами формируют проектные команды, которые должны реализовывать проекты в рамках учебной практики. Размер команды: 2-5 человек. Поддержка осуществляется наставником в ходе консультирования каждой команды, когда им определяются необходимые для выполнения проекта задачи, осуществляется разбор полученных результатов и их реализация. Наставник предоставляет проектным командам понятийный аппарат и инструменты проектной деятельности, которые используются в ходе подготовки и реализации проекта.

## **Методические указания к выполнению мультимедийной презентации**

Мультимедийная презентация – это электронный документ особого рода, с комплексным содержанием и особыми возможностями управления воспроизведением.

Основной принцип действия – это влияние на визуальное мышление слушателей. Одновременное включение зрительного и слухового восприятия повышают эффективность восприятия информации.

Программный продукт в области подготовки электронных презентаций является MS PowerPoint

- Графики
- Таблицы
- Видео материалы
- Звуковые материалы
- Анимация представляемого материала

Информационная модель презентации:

- Текстовый материал должен быть написан достаточно крупным шрифтом (не менее 20 размера)
- На одном слайде не следует размещать много текстовой информации (не более 2 определений или не более 5 тезисных положений)
  - Более воспринимаемыми сочетаниями цветов шрифта и фона являются следующие: белый на темно-синем, белый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем.

## Критерии оценки презентации доклада

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
<b>Критерии</b>	<b>Содержание критериев</b>			
<b>Раскрытие темы, цели и задач группового экскурсионного проекта</b>	Цели, задачи и тема проекта не раскрыты.  Отсутствуют выводы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты не полностью.  Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты.  Проведен анализ цели и задач проекта без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты полностью.  Проведен анализ цели и задач с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
<b>Представление</b>	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
<b>Оформление</b>	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации

<b>Ответы на вопросы</b>	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полны	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений
--------------------------	------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

### **Перечень тем групповых исследований:**

- Экспресс-экскурсия «Визитка кампуса ДВФУ»;
- Пешеходная обзорная экскурсия по кампусу для детей и школьников;
- Автобусно-пешеходная экскурсия по кампусу для гостей ДВФУ (участников конгрессно-выставочных мероприятий);
- Береговое экскурсионное обслуживание круизных туристов;
- Организация экскурсионного обслуживания в кампусе ДВФУ;
- Тематическая пешеходная экскурсия.

### **Методические указания к составлению глоссария**

Глоссарий охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в тексте. Глоссарий должен содержать не менее 50 терминов, они должны быть перечислены в алфавитном порядке, соблюдена нумерация. Глоссарий должен быть оформлен по принципу реферативной работы, в обязательном порядке присутствует титульный лист и нумерация страниц. Объем работы должен составлять не более 10 страниц. Тщательно проработанный глоссарий помогает избежать разночтений и улучшить в целом качество всей документации. В глоссарии включаются самые частотные термины и фразы, а также все ключевые термины с толкованием их смысла. Глоссарии могут содержать отдельные слова, фразы, аббревиатуры, слоганы и даже целые предложения.

### **Методические указания по выполнению эссе**

Эссе (фр. - "опыт", "набросок") - публицистический жанр, представляющий собой размышление над какой-либо проблемой; свободный, но аргументированный интеллектуальный поиск. Эссе предполагает

подчеркнуто индивидуальную позицию автора. Сочинение в жанре эссе требует от автора не только умения продемонстрировать "сумму знаний", но и сделать акцент на собственных чувствах, переживаниях.

Оптимальный объем эссе – 1-2 машинописных страниц.

Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной. Необходимо писать коротко и ясно. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

Необходимо придерживаться четкой структуры эссе, которая состоит из следующих элементов:

1. Введение — определение основного вопроса эссе, актуальность. При написании актуальности могут помочь ответы на следующие вопросы:

*«Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?»*,

*«Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?»*,

*«Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?»*.

2. Основная часть — ответ на поставленный вопрос. Один абзац эссе содержит: тезис, доказательство, иллюстрации, подвывод, являющийся частично ответом на поставленный вопрос.

3. Заключение - суммирование уже сделанных подвыводов и окончательный ответ на вопрос эссе.

### **Критерии оценки эссе**

**86-100 баллов (отлично)** – знание и понимание теоретического материала. Соблюдение структуры, стиля. Правильность использования в эссе специальной терминологической лексики. Представлена собственная позиция автора. Языковая грамотность (лексика, грамматика, синтаксис). Аккуратность оформления текста.



**76-85 баллов (хорошо)** – знание и понимание теоретического материала. Соблюдение структуры, стиля. Правильность использования в эссе специальной терминологической лексики. Представлена собственная позиция автора. Языковая грамотность (лексика, грамматика, синтаксис). Присутствуют недостатки в оформлении текста.

**61-75 баллов (удовлетворительно)** – недостаточно продемонстрировано знание и понимание теоретического материала, ограничена терминологическая лексика. Эссе содержит грамматические и лексические ошибки. Присутствуют недостатки в оформлении текста.

**50-60 баллов (неудовлетворительно)** – отсутствует знание и понимание теоретического материала, отсутствуют знания терминологической лексики, отсутствует собственная позиция автора. Эссе содержит грамматические и лексические ошибки. Присутствуют недостатки в оформлении.

## **9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

### **9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

К защите допускаются бакалавры, своевременно и в полном объеме выполнившие задание программы практики и предоставившие отчетные документы (отчет о прохождении практики, дневник практиканта, характеристику с места прохождения практики, индивидуальное задание, описание рабочего места и функциональных обязанностей практиканта). Образец заявления на практику представлен в Приложении А.

На кафедре сервиса и туризма защита практики проходит публично в форме семинара или круглого стола, с участием руководителя практики и студентов. Защита включает: предоставление текста отчета о практике,

устный отчёт – доклад по итогам прохождения практики, презентацию, ответы на вопросы присутствующих на защите.

Оценка практики, отражает результаты прохождения практики и определяется путем проведения аттестации с выставлением отметок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка практики: состоит из оценки руководителя практики от кафедры, отзыва и оценки руководителя практики от предприятия, оценки по результатам защиты.

Структурными элементами отчета являются:

- 1) титульный лист отчета с печатью (Приложение Б);
- 2) задание на практику, подписанное руководителем практики от кафедры и студентом (Приложение В);
- 3) введение;
- 4) основное содержание отчёта, включающее описание выполняемых функциональных обязанностей во время прохождения практики и хода прохождения практики согласно программы, разработанные рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия;
- 5) заключение;
- 5) индивидуальное задание, выданное студенту с печатью (Приложение Г);
- 6) описание рабочего места и функциональные обязанности во время прохождения практики с печатью (Приложение Д);
- 7) справка предприятия с подтверждением прохождения студентом практики (с печатью);
- 8) дневник прохождения практики с печатью (Приложение Е);
- 9) характеристика с места прохождения практики (с печатью);
- 10) список использованных студентом источников;
- 11) приложения;
- 12) график консультаций, выполнения, сдачи и защиты отчета о практике (Приложение Ж).

## Фонд оценочных средств

Формы и методы контроля, оценки результатов практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированные профессиональные компетенции, но и знания, умений, навыки. Оценивания знаний, умений и навыков происходит в форме текущего и промежуточного контроля знаний студентов. Студентам предложена система оценки их практической и самостоятельной активности в форме критериев, что позволяет объективно оценивать готовность студентов к сдаче отчета по практике.

Фонд оценочных средств по практике включает: устный опрос, эссе.

### Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия темы
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой раскрытия темы, однако допускается одна - две неточности в ответе
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от аудиторных

занятий время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

## Перечень компетенций, описание показателей и критериев их оценивания на различных этапах формирования, шкала оценивания

При проведении аттестации оценивается уровень сформированности следующих компетенций представленных в таблице.

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
ПК-1 владение теоретическими основами проектирования, готовностью к применению основных методов проектирования в туризме	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основные понятия, методы и инструменты разработки экскурсионного продукта	знает методику разработки экскурсионного продукта	способность перечислить основные понятия, методы и инструменты разработки экскурсионного продукта
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	организовывать собственную деятельность, а также работу исполнителей, принимать решение в организации экскурсионной деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства	умеет организовывать собственную деятельность, а также работу исполнителей, принимать решение в организации экскурсионной деятельности	способность принять участие в работе проектной команды и выполнить индивидуальные задания, связанные с разработкой экскурсионного продукта
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками планирования, организации и управления экскурсионной деятельностью; методикой подготовки и приемами проведения экскурсий.	владеет навыками планирования, организации и управления экскурсионной деятельностью; владеет методикой подготовки и приемами проведения экскурсий.	способность спланировать и организовать работу по подготовке и проведению экскурсий
ПК-8 способность использовать на практике основы действующего	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы действующего законодательства в сфере туристско-экскурсионной деятельности	знает основы действующего законодательства в сфере туристско-экскурсионной	способность перечислить основные законодательные акты в сфере туристско-экскурсионной деятельности

законодательства в сфере туристской, экскурсионной деятельности, а также осуществлять контроль за соответствием нормам безопасности туристских продуктов			деятельности	
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях	умеет решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях	способность рассказать о проблемах, возникших в ходе экскурсионной работы и выбранных способах их решения
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками контроля за соответствием экскурсий, экскурсионных программ ГОСТам, требованиям и нормам безопасности	владеет навыками контроля за соответствием экскурсий, экскурсионных программ ГОСТам, требованиям и нормам безопасности	способность проанализировать соответствие экскурсий, экскурсионных программ ГОСТам, требованиям и нормам безопасности; способность аргументировать выбор способов решения проблем
ПК-17 способность использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии	<b>знает (пороговый уровень)</b>	нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии	знает нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии	способность перечислить нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии; способность классифицировать экскурсии
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; составлять методические разработки экскурсий; комплектовать «портфель экскурсовода»	умеет определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; умеет составлять методические разработки экскурсий; умеет комплектовать «портфель экскурсовода»	наличие в отчёте методических материалов: технологической карты и материалов «портфеля экскурсовода», составленных в соответствии с нормативными документами
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	способами оценки качества экскурсионного продукта; навыками соблюдения стандартов качества в экскурсионной деятельности	владеет способами оценки качества экскурсионного продукта; владеет навыками соблюдения стандартов качества в экскурсионной	способность провести анализ качества экскурсионного продукта; представление в отчёте экскурсионного продукта, соответствующего высоким стандартам качества

			деятельности	
ПК-18 способность к общению с потребителями туристского продукта, обеспечению процесса обслуживания с учетом требований потребителей и (или) туристов	<b>знает (пороговый уровень)</b>	экскурсионную теорию и методику проведения экскурсий; объекты экскурсионного показа и критерии их отбора	знает экскурсионную теорию и методику проведения экскурсий; знает объекты экскурсионного показа и критерии их отбора	способность назвать методические приёмы проведения экскурсий; способность перечислить объекты экскурсионного показа в кампусе ДВФУ; самостоятельное проведение экскурсии
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	использовать методические приёмы проведения экскурсии; работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (экскурсантами)	умеет использовать методические приёмы проведения экскурсии; работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (экскурсантами)	способность использовать методические приёмы проведения экскурсии, способность работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, способность эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (экскурсантами); самостоятельное проведение минимального количества экскурсий; наличие положительных отзывов от потребителей
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	техникой и приёмами проведения экскурсии: методическими приёмами показа, экскурсионного рассказа, техникой публичных выступлений, ответов на вопросы, иными специальными приемами	владеет техникой и приёмами проведения экскурсии: методическими приёмами показа, экскурсионного рассказа, техникой публичных выступлений, ответов на вопросы, иными специальными приемами	владение техникой и приёмами проведения экскурсии: методическими приёмами показа, экскурсионного рассказа; наличие грамотной, яркой, образной, точной речи; умение отвечать на вопросы, правильное использование специальных приёмов и способность аргументировать их применение; уместное использование жестов; активное участие в организации экскурсий; самостоятельное проведение максимального количества экскурсий;

				наличие положительных отзывов от потребителей
--	--	--	--	-----------------------------------------------



**Шкала оценивания и критерии оценки результатов защиты  
отчета по практике**

		Знает как на практике применить пройденный теоретический материал	Умеет анализировать, делать выводы и принимать управленческие решения	Владеет навыками научной исследовательской деятельности
<b>Максимальные баллы</b>		<b>40</b>	<b>54</b>	<b>66</b>
ПК-1 владение теоретическими основами проектирования, готовностью к применению основных методов проектирования в туризме	В отчете проанализированы основные понятия, методы и инструменты разработки экскурсии	3	4	5
	В отчете представлены схемы, сравнительные диаграммы и показаны другие навыки планирования, организации и управления экскурсионной деятельностью, методика подготовки экскурсий.	3	4	5
	Показан алгоритм принятия решения в организации экскурсионной деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства	3	4	5
<b>ИТОГО:</b>	<b>баллы</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>15</b>
ПК-8 способность использовать на практике основы действующего законодательства в сфере туристской, экскурсионной деятельности, а также осуществлять контроль за соответствием	В отчете проанализированы основы действующего законодательства в сфере туристской, экскурсионной деятельности	3	4	5
	В отчете представлены решения проблем, оценены риски и обоснованы решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе, с точки зрения безопасности экскурсий	3	4	5

нормам безопасности туристских продуктов	В отчете описаны методы и способы контроля за соответствием экскурсий, экскурсионных программ ГОСТам, требованиям и нормам безопасности	3	4	5
<b>ИТОГО:</b>	<b>баллы</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>15</b>
ПК-17 способность использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии	В отчете изучены нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии, определены методы и способы выполнения профессиональных задач, оценены эффективность и качество этих методов;	3	4	5
	В отчет включены методические разработки (технологические карты) проведенных /разработанных экскурсий; комплект наглядных пособий и документация («портфель экскурсовода», паспорта (карточки) объектов экскурсионного показа	3	4	5
	В отчете продемонстрированы инструменты оценки качества экскурсионного продукта	3	4	5
<b>ИТОГО:</b>	<b>баллы</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>15</b>
ПК-18 способность к общению с потребителями туристского продукта, обеспечению процесса обслуживания с	В отчете изложена экскурсионная теория и методика проведения экскурсий; описаны объекты экскурсионного показа в Кампусе ДВФУ и критерии их отбора	3	4	5

учетом требований потребителей и (или) туристов	В отчете описаны, способы эффективной и сплоченной работы в команде, пути взаимодействия с руководством и потребителями (экскурсантами)	3	4	5
	В отчете представлены результаты владения техникой и приёмами проведения экскурсии: методическими приёмами показа, экскурсионного рассказа, техникой публичных выступлений, ответов на вопросы, иными специальными приемами : жестами, приемами активизации внимания и др.)	3	4	5
<b>ИТОГО:</b>	<b>баллы</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>15</b>
Рекомендации и предложения, соответствуют стратегии развития предприятия	1	1	1	
Выполнено индивидуальное задание	1	2	2	
Описание рабочего места и функциональные обязанности во время прохождения практики	1	1	1	
Отчет оформлен и защищен в соответствии с требованиями.	1	2	2	
<b>ИТОГО:</b>	<b>баллы</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

**Методические указания по составлению отчета по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

Структурными элементами отчета являются:

1. Титульный лист;
2. Задание на практику; оглавление;

3. Ведение;
4. Основная часть (согласно программы практики);
5. Заключение Выводы и разработанные рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия;
6. Индивидуальное задание;
7. Список использованных источников;
8. Приложения;
9. Дневник прохождения практики;
10. Характеристика с предприятия;
11. График консультаций, выполнения, сдачи и защиты отчета.

Все листы отчета по практике и приложения аккуратно переплетаются и сдаются руководителю практике.

Оптимальный объем отчета по практике – 30-35 страниц компьютерного текста (в случае необходимости объем может быть увеличен).

### **Титульный лист**

На титульном листе отчета должно быть написано:

- полное наименование вуза согласно Уставу «Дальневосточного федерального университета» (ДВФУ);
- полное наименование школы – Школа экономики и менеджмента (ШЭМ);
- полное наименование кафедры – кафедра сервиса и туризма;
- вид практики;
- автор письменной работы;
- группа, курс, направление подготовки;
- руководитель от кафедры учебного заведения;

### **Задание на практику**

Задание на практику выдает студенту руководитель практики от кафедры по согласованию с работодателем (руководителем профильной кафедры, структурного подразделения ДВФУ).

Задание на выполнение отчета практики следующее содержание:

- вид практики;
- автора письменной работы (отчета по практике);
- вопросы, подлежащие разработке во время прохождения практики на предприятии;
- срок выдачи задания;
- срок сдачи отчета;
- подпись студента и руководителя практики от кафедры.

### **Оглавление**

Оглавление размещается после задания на выполнение отчета и должен охватывать все ее части и рубрики. В оглавлении в хронологической последовательности даются все названия структурных элементов отчета с указанием номеров страниц, на которых они помещены. После заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы письменной работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Слово – Оглавление записывают в верхней части, посередине страницы, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

### **Введение**

Введение размещают на следующей странице после страницы, на которой заканчивается элемент – Оглавление. Слово – Введение помещают в верхней части страницы посередине, начинают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

Введение составляет до 2 страниц, в нем не следует давать определения, таблицы, графический материал. Во введении необходимо отразить:

- актуальность практики;
- цели и задачи практики;

- формулировку общих и профессиональных компетенций, которые необходимо приобрести во время прохождения практики;
- указание вида практики;
- указание срока прохождения практики;
- обоснование объекта практики.

### **Основная часть**

Основная часть отчета должна быть написана в соответствии с программой учебной практики (Раздел 7).

Основная часть отчета должна носить исследовательский характер, то есть содержать методы исследования (наблюдение, анализ, обобщения и др.) а также обобщенные выводы после каждого вопроса об основных направлениях деятельности осуществляемой на практике.

По итогам исследования предприятия, в отчете после разделов 1,2,3 и т. д. студенту следует сделать выводы, которые должны подчеркнуть позитивные и негативные тенденции в экскурсионной деятельности, подтвердить наличие проблемы, выявленной в отчете, и констатировать необходимость ее решения.

Разработанные рекомендации по совершенствованию экскурсионной деятельности, должны быть написаны студентом в отчете после проведенного анализа всей информации полученной в ДВФУ, кафедре сервиса и туризма и выполнения индивидуального задания.

Если студент не может предложить собственное решение проблемы, то он должен изучить передовой отечественный и зарубежный опыт по рассматриваемой проблеме, рекомендации ученых и практиков.

### **Индивидуальное задание**

Кроме выполнения основной программы практики студент выполняет индивидуальное задание полученным от руководителя практики.

Целью индивидуального задания является применение на практике полученных теоретических знаний для решения конкретных задач предприятия с применением нормативных документов.

Индивидуальное задание, является продолжением отчета, поэтому состоит из теории исследования, таблиц, рисунков, выводов, рекомендаций и других элементов исследования.

### **Список использованных источников**

Список использованных источников должен содержать источники, только тех видов, с которыми студенты знакомились или применяли для исследования и ответов на вопросы программы практики.

Каждый источник в списке должен быть пронумерован и написан в соответствии со стандартами.

### **Приложения**

В приложениях рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики и выполнением отчета, которые по каким либо причинам не могут быть включены в основную часть отчета. В приложения могут быть включены материалы, поясняющие, уточняющие, дополняющие текст отчета:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал;
- инструкции, программы (экскурсионного обслуживания, научных конференций) технологические карты, текст вспомогательного характера.
- Индивидуальные тексты экскурсий, эссе.
- Глоссарий

Приложения оформляются как продолжение текста отчета, на последующих страницах. Располагают приложения в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой

страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельно строкой.

Приложение обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Ё, Й, Ь, Ъ, Ы.

Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета с указанием их номеров и заголовков.

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованию к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа наверху в правом углу страницы указывают слово «приложение» и проставляют его обозначение, а страницы, на которых помещён документ, включают в общую нумерацию страниц.

### **Дневник прохождения практики**

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день, в соответствии с заданием практики.

Руководитель практики оценивает каждый день оценкой по пятибалльной системе и ставит свою подпись.

После завершения практики дневник подписывает и заверяет печатью руководитель практики.

Дневник сдается вместе с отчетом на кафедру.

### **Характеристика**

Сведения, указанные руководителем практики в характеристике, должны отражать отношение студента к работе:

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.



2. Наименование организации и время прохождения практики (с какого по какое число студент проходил практику и под чьим руководством).

3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.).

4. Уровень освоенных студентом общекультурных и профессиональных компетенций.

5. Объем выполненной работы на практике.

6. Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной самостоятельности, уровень теоретической подготовки и практических навыков.

7. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий.

8. Профессиональный подход к разработке мероприятий по совершенствованию экскурсионной деятельности ДВФУ и организации практики.

Характеристика должна быть подписана руководителем практики .

### **Основные требования к оформлению отчета**

Текст набирается на компьютере, печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (размер 210 на 297 мм) в соответствии со следующими требованиями:

- интервал междустрочный – полуторный;
- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – 14 пг (в таблицах и рисунках допускается 10-12 пт);
- выравнивание текста -по ширине-;
- размеры полей: левое – 25-30 мм; правое – 10 мм;
- верхнее и нижнее – 20 мм.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, используются арабские цифры, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту.

Порядковый номер страницы ставится в центре нижней части страницы, начиная с введения, т.е. со страницы 3(задание на практику, дневник, характеристика).

Расположенные в отчете рисунки и таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту за исключением таблиц и рисунков приложений.

Название таблиц располагается слева над таблицей без абзацного отступа. В начале строчки пишется слово «Таблица», после ставится номер таблицы, затем пишется тире и с прописной буквы пишут название таблицы. Шрифт наименования таблицы – 14 пт. Наименование таблицы не подчеркивают, точку после наименования таблицы не ставят. Пробел строки между наименованием таблицы и самой таблицей не проставляется. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении отчета. Перед таблицей и после нее ставится интервал в 1 строку.

Таблица или рисунок нумеруется сквозной нумерацией в отчете, то ее обозначают «Таблица 1» или «Рисунок 1» .

Таблицы и рисунки каждого приложения нумеруются арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой, например, «Таблица А.1» или «Рисунок А.1».

Графический материал (чертеж, схему, рисунок, диаграмму и т.п.) помещают в отчет для установления или иллюстрации отдельных характеристик предприятия, а также для пояснения текста с целью его лучшего понимания и наглядности.

Любой графический материал в письменной работе обозначают словом «Рисунок».

Графический материал располагают по центру непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в отдельном приложении.

Между двумя соседними таблицами или рисунками обязательно должно быть не менее пяти-шести строк поясняющего или анализирующего текста. Приложения и список использованных источников необходимо включать в сквозную нумерацию.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последних ее страницах и помещаются после «Списка использованных источников». В тексте отчета должны быть даны ссылки на все приложения. При ссылках на отдельные приложения используют слова например: «... в соответствии с приложением А».

В список использованных источников включаются нормативно-законодательные документы, внутренние документы гостиницы (стандарты, инструкции, приказы, распоряжения и др.), сайт гостиницы (в список включать только те источники, которые вы применяли на практике или знакомились с ними в течении прохождения учебной практике).

В списке использованных источников необходимо указать: полное название акта, дату его принятия, номер, а также официальный источник опубликования.

В процессе выполнения работы необходимо обратить особое внимание на культуру письма, не допускать грамматических, орфографических и синтаксических ошибок. Текст работы должен быть написан простым языком, его не следует без необходимости перегружать иностранными словами.

Все листы отчета по практике и приложения аккуратно переплетаются и сдаются руководителю практике.

Объем отчета по производственной практике не должен быть меньше 30 листов (без приложений). Отчет оформляется с соблюдением

требований ГОСТ Р6.30-2003 на белой бумаге формата А4 (210-297 мм) на одной стороне листа компьютерным шрифтом Times New Roman №14 через 1,5 интервала с соблюдением полей: левое - не менее 30 мм, верхнее, нижнее - не менее 20 мм, правое - не менее 10 мм. Повреждения листов текста, помарки и следы полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

При оформлении отчета необходимо руководствоваться методическими указаниями: «Выполнение и оформление выпускных квалификационных и курсовых работ : метод. указания / сост. В. В. Лихачева, А. Б. Косолапов, Г. М. Сысоева, Е. П. Володарская, Е. С. Фищенко. – Изд. 2-е переработанное и дополненное - Владивосток : Издательский дом Дальневост. федерал. ун-та, 2014. – 44 с.».

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Основная литература**

*(электронные издания)*

1. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма: учебник для вузов / А. С. Баранов, И. А. Бисько ; под ред. Е. И. Богданова. - Москва : Инфра-М, 2015. 2015. - 383 с. – Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:795352&theme=FEFU>
2. Колесникова И.А. Функции научных исследований в практике социально-культурного сервиса и туризма / Колесникова И.А., Толбатовская Е.Г. / Актуальные проблемы гуманитарных и

социально-экономических наук. – 2016. – Т. 10. – № 2. – С. 52-54. –

Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=25903234>

3. Мальшина Н.А. Современные проблемы науки туристской индустрии [Электронный ресурс]/ Мальшина Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 209 с.— — электронный ресурс размещен на сайте ДВФУ [http://www.dvfu.ru/web/library/rus\\_res.-](http://www.dvfu.ru/web/library/rus_res.-) Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17781>.

4. Стандарты качества проведения экскурсий / Баумгартен, Л. В. - Москва: Вузовский учебник: Инфра-М, 2015. – 96с. – Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:795303&theme>

5. Технология и организация туристско-экскурсионных услуг: учебное пособие / Н. Г. Мизь, И. А. Авдучевская, А. Б. Косолапов. - Изд-во Дальневосточного федерального университета, 2013. - 144 с. – 20 – Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:707091&theme=FEFU>

6. Экскурсионная деятельность в индустрии гостеприимства: Учеб. пос. для вузов / Ю.Б.Башин, А.В.Зайцев, Л.В.Баумгартен и др.; Под общ. ред. проф. Ю.Б.Башина - М.: Вузов. учеб.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 204с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/420317>

### **Дополнительная литература**

*(электронные издания)*

1. Гатауллина С.Ю., Фролова С.Н., Кушнарера И.Ю. Роль экскурсионной деятельности в развитии туристского потенциала региона (на примере Приморского края) / Международный научный журнал «Экономика и предпринимательство». - 2016. - № 2 (ч.1). - С.375-379. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/item.asp?id=25694008>

2. Историческое краеведение: накопление и развитие краеведческих знаний в России (XVIII-XX вв.): учебное пособие / А. М. Селиванов. 2-е изд. М.: Форум, [Инфра-М], 2015. – 318 с. - Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:795110&theme=FEFU>
3. Краеведение: учебное пособие для вузов / М. А. Никонова. 4-е изд., стер. Москва: Академия, 2016. - 190 с. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:813703&theme=FEFU>
4. Потапова С.А. Экскурсионно-выставочная деятельность. - М.: Московский гуманитарный университет, 2012.— 99 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14533.html>.
5. Потребности в туристических услугах и маркетинг в туризме: становление и развитие / Важенина И.С., Волков.С.К. – Маркетинг в России и за рубежом, 2016. - № 4. – С.3-12. - 59 экз. – Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:817509&theme=FEFU>
6. Стандартизация и сертификация в туризме: практикум / Л. В. Баумгартен. — М : Дашков и К°, 2013. — 301 с. — Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:695024&theme=FEFU>
7. Технология и организация экскурсионных услуг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сулейманова Г.В. - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015.— 251 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62313.html>
8. Шпырня О.В. Маркетинг в индустрии туризма и гостеприимства [Электронный ресурс]: учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Туризм» и «Гостиничное дело»/ Шпырня О.В.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 119 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78034.html>

## Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

### Интернет

1. Перечень информационных технологий и программного обеспечения
2. Справочно-правовая система «Гарант» - [www.garant.ru](http://www.garant.ru).
3. Справочно-правовая система «Консультант - плюс»  
[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. Научная библиотека ДВФУ <https://www.dvfu.ru/library/>  
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU  
<https://elibrary.ru/defaultx.asp>
5. Сайт Федерального агентства по туризму Минкультуры России.  
статистика туризма <http://www.russiatourism.ru/>.
6. Сайт ТИЦ Приморского края <http://tour.primorsky.ru>

## 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для проведения исследований, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам по оформлению и защиты отчета доступно следующее лабораторное оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ:

<b>Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной</b>	<b>Перечень основного оборудования</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

<b>работы</b>	
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практических занятий); учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (корпус G, каб. G302)</p>	<p>34 посадочных мест, автоматизированное рабочее место преподавателя, переносная магнитно-маркерная доска, Wi-Fi. Ноутбук Acer ExtensaE2511-30BO. Экран с электроприводом 236*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокмутации; Подсистема аудиокмутации и звукоусиления; акустическая система для потолочного монтажа SI 3CT LP Extron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron.</p>
<p>Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)</p>	<p>Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками</p>

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.



**Образец заявления о направлении студента на практику**

Заведующей кафедрой сервиса и туризма

от студента (ки)  
обучающейся по направлению подготовки  
43.03.02 «Туризм»  
Группа \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_  
Форма обучения \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу направить меня для прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности на предприятие: \_\_\_\_\_

Адрес организации прохождения практики: \_\_\_\_\_  
№ договора \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия (полностью Ф.И.О., занимаемая должность): \_\_\_\_\_

Контактный телефон, e-mail, руководителя практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

Контактный телефон, e-mail, студента \_\_\_\_\_

Подпись студента \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись руководителя практики ДВФУ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись работодателя \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Форма титульного листа отчета о прохождении производственной  
практики**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**Кафедра сервиса и туризма**

**О Т Ч Е Т**

о прохождении учебной практики по получению первичных  
профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и  
навыков научно-исследовательской деятельности

Выполнил студент гр. \_\_\_\_\_

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
сервиса и туризма

\_\_\_\_\_ (И.О.Ф)

подпись И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Практика пройдена в срок

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

г. Владивосток

20 \_\_\_\_

Форма задания на практику



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

ЗАДАНИЕ

на прохождение учебной практики по получению первичных  
профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и  
навыков научно-исследовательской деятельности

\_\_\_\_\_   
наименование предприятия

Студенту

\_\_\_\_\_   
группа

\_\_\_\_\_   
Цель производственной практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
**Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению согласно программе практики:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Выполнение темы индивидуального задания*

*Описание рабочего места студента (фотография рабочего места).*

*Разработать, предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности  
предприятия (собственные наблюдения студента во время прохождения практики)*

Дата выдачи задания « \_\_\_\_\_ » 201\_ г

Срок сдачи отчета по практике « \_\_\_\_\_ » 201\_ г

Задание выдал \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Задание принял \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Индивидуальное задание студенту на производственную практику**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**Кафедра сервиса и туризма**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Тема:**

Индивидуальное задание  
выполнил студент гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О

Руководитель практики  
предприятия \_\_\_\_\_

(название предприятия, должность, звание,  
Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
подпись

Руководитель практики  
кафедры сервиса и туризма

\_\_\_\_\_ (звание, должность, Ф.И.О.)

М.П

г. Владивосток

20 \_\_ г.

## Описание рабочего места



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»

---

### ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

#### ОПИСАНИЕ (ФОТОГРАФИЯ) РАБОЧЕГО МЕСТА

Фотографию рабочего места  
выполнил студент гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Руководитель практики  
предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название предприятия, должность,  
звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Руководитель практики  
кафедры сервиса и туризма

\_\_\_\_\_ (звание, должность, Ф.И.О.)

М.П

г. Владивосток

20 \_\_\_\_ г.

Форма дневника производственной практики студента



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»

---

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

ДНЕВНИК

Прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

По направлению подготовки 43.03.02 «Туризм»

студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

Ф.И.О

студента \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ДВФУ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
предприятия: \_\_\_\_\_

Место прохождения  
практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сроки прохождения  
практики: \_\_\_\_\_

Владивосток  
201\_ г.

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Краткое содержание работ</b>	<b>Оценка</b>	<b>Подпись руководителя от предприятия</b>

Дата

М.П.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Руководитель практики от ДВФУ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**График организации, прохождения и защиты производственной практики**



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Дальневосточный федеральный университет»

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**  
**Кафедра сервиса и туризма**

**График организации, прохождения и защиты учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

<b>№ п/п</b>	<b>Выполняемые работы и мероприятия</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	Посещение организационных собраний по практике		
2.	Выбор предприятия прохождения практике и согласование с руководителем		
3.	Прохождение инструктажа по технике безопасности, знакомство с нормативными документами, методическими указаниями		
4.	Составление задание, плана работы и согласования с руководителем		
5.	Представление в черновом варианте (возможно в электронном виде) руководителю: задание 1 -2 (возможны таблицы, схемы и другие приложения) задание 3 – фотографию рабочего места индивидуальное задание, предложения и другие материалы практики		
6.	Подготовка и согласование с руководителем Содержания и оформления отчета		
7.	Доработка отчета (при наличии замечаний руководителя)		
8.	Получение характеристики от руководителя от предприятия, оформление и проставление печатей на необходимых документах		
9.	Предоставление готового отчета с подписями и печатями		
10.	Защита отчета, получение и выставление оценок		

График

разработан: \_\_\_\_\_

С графиком ознакомлен студент ДВФУ

Дата выдачи графика « \_\_\_\_\_ » 201\_\_ г