

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Институт педагогики, физической культуры, спорта и туризма
Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

Утверждено на заседании кафедры
«Туризм и индустрия гостеприимства»
«30» января 2023 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой



И.Ю. Пономарева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной практики (ознакомительная практика)

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы бакалавриата
по направлению подготовки
43.03.01 Сервис

с направленностью (профилем)
Менеджмент в туризме и гостеприимстве

Формы обучения: очная, заочная

Идентификационный номер образовательной программы: 430301-01-23

Тула 2023 год

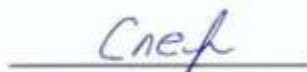
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
рабочей программы практики

Разработчик:

Пономарева И.Ю., зав. каф. ТИГ,
канд. техн. наук, доцент,
профессор ТулГУ
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)
Слемзина А.О.,
ассистент каф. ТИГ
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)



(подпись)



(подпись)

1 Цель и задачи прохождения практики

Целью прохождения ознакомительной практики является знакомство с деятельностью предприятия туризма (предприятия размещения), закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана, выработка умений применять полученные знания при решении конкретных вопросов.

Задачами прохождения ознакомительной практики являются:

- формирование у студента общего представления о деятельности предприятия туризма (предприятия размещения): изучение организационной структуры предприятия, его направлений деятельности, технологий обслуживания клиентов;
- приобретение опыта работы в коллективе;
- формирование у студента представления о его роли как будущего работника в структуре объекта практики;
- формирование первичных навыков работы с компьютерными программами, обеспечивающими профессиональную деятельность;
- сбор материала для написания отчета по практике.

2 Вид, тип практики, способ (при наличии) и форма (формы) ее проведения

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – ознакомительная.

Способ проведения практики – стационарная и выездная.

Форма проведения практики – дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Учебный процесс по практике организуется в форме практической подготовки обучающихся.

3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы (формируемыми компетенциями) и индикаторами их достижения, установленными в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы, приведен ниже.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- 1) основы, правила и закономерности устной и письменной деловой коммуникации; функциональные стили русского и иностранного языков (код компетенции – УК-4, код индикатора – УК-4.1);
- 2) потребности в технологических новациях и информационном обеспечении в сфере сервиса (код компетенции – ОПК-1, код индикатора – ОПК-1.1);
- 3) основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений предприятий) сферы сервиса, виды и содержание управленческой документации (код компетенции – ОПК-2, код индикатора – ОПК-2.1);

4) принципы работы современных информационных технологий, виды программного обеспечения в области профессиональной деятельности (код компетенции – ОПК-8, код индикатора – ОПК-8.1).

Уметь:

1) создавать высказывания различной жанровой специфики в соответствии с коммуникативным намерением в устной и письменной формах на русском и иностранном языках (код компетенции – УК-4, код индикатора – УК-4.2);

2) осуществлять поиск и внедрение технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональную сервисную деятельность (код компетенции – ОПК-1, код индикатора – ОПК-1.2);

3) определять цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса, а также составлять управленческую документацию (код компетенции – ОПК-2, код индикатора – ОПК-2.2);

5) использовать информационное обеспечение для решения задач профессиональной деятельности (код компетенции – ОПК-8, код индикатора – ОПК-8.2).

Владеть:

1) навыками межличностного делового общения на русском и иностранном языках (код компетенции – УК-4, код индикатора – УК-4.3);

2) основными программными продуктами для сферы сервиса (код компетенции – ОПК-1, код индикатора – ОПК-1.3).

3) навыками контроля деятельности предприятий (подразделений предприятий) сферы сервиса (код компетенции – ОПК-2, код индикатора – ОПК-2.3);

4) навыками работы с прикладным программным обеспечением в области профессиональной деятельности (код компетенции – ОПК-8, код индикатора – ОПК-8.3).

Полные наименования компетенций и индикаторов их достижения представлены в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

4 Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы.

Практика проводится в 2 семестре.

5 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

| Номер семестра | Формы промежуточной аттестации | Общий объем в зачетных единицах | Продолжительность | | Объем контактной работы в академических часах | | Объем иных форм образовательной деятельности в академических часах |
|------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------|-----------------------|---|--------------------------|--|
| | | | в неделях | в академических часах | Работа с руководителем практики от университета | Промежуточная аттестация | |
| Очная форма обучения | | | | | | | |
| 2 | ДЗ | 3 | 2 | 108 | 0,75 | 0,25 | 107 |
| Заочная форма обучения | | | | | | | |
| 2 | ДЗ | 3 | 2 | 108 | 0,75 | 0,25 | 107 |

Условные сокращения: ДППП – практика проводится дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного вре-

мени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий, продолжительность практики исчисляется только в академических часах.

К иным формам образовательной деятельности при прохождении практики относятся:

- ознакомление с техникой безопасности;
- изучение технической документации профильной организации;
- выполнение обучающимся индивидуального задания;
- составление обучающимся отчета по практике.

6 Структура и содержание практики

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка организации, на базе которой проводится практика, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Этапы (периоды) проведения практики

| № | Этапы (периоды) проведения практики | Виды работ |
|---|-------------------------------------|---|
| 1 | Организационный | Проведение организационного собрания. Инструктаж по технике безопасности. Разработка индивидуального задания. |
| 2 | Основной | Выполнение индивидуального задания. |
| 3 | Заключительный | Составление отчета по практике. Защита отчета по практике (дифференцированный зачет). |

Примеры индивидуальных заданий

Задание 1. Представить характеристику объекта: организационно-правовую форму и название организации; юридический адрес и обязательные реквизиты; основные виды деятельности, их отраслевые особенности. Познакомиться с учредительными документами организации. В отчете представить краткую характеристику деятельности организации и ее организационную структуру.

Задание 2. Познакомиться с учредительными документами организации. В отчете представить краткую характеристику деятельности организации и ее организационную структуру. Дать описание работы предприятия туристической, работы с персоналом, работы с клиентами, внешних связей.

Задание 3. Представить характеристику объекта: организационно-правовую форму и название организации; юридический адрес и обязательные реквизиты; основные виды деятельности, их отраслевые особенности. Изучить процесс обслуживания потребителей услуг.

7 Формы отчетности по практике

Промежуточная аттестация обучающегося по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой), в ходе которого осуществляется защита обучающимся отчета по практике. Шкала соответствия оценок в стобалльной и академической системах оценивания результатов обучения при прохождении практики представлена ниже.

| Система оценивания результатов обучения | Оценки | | | |
|---|--------|---------|---------|----------|
| Стобалльная система оценивания | 0 – 39 | 40 – 60 | 61 – 80 | 81 – 100 |

| Система оценивания результатов обучения | Оценки | | | |
|---|---------------------|-------------------|--------|---------|
| Академическая система оценивания (дифференцированный зачет) | Неудовлетворительно | Удовлетворительно | Хорошо | Отлично |

Требования к отчету по практике

Студент анализирует и систематизирует собранный материал и оформляет текстовую часть отчета с помощью ЭВМ. Отчет по практике является основным документом, представляемым на зачет.

Текст отчет набирается в формате doc (в пакете Word 97 и выше) или odf.

Объем отчета не менее 20 страниц формата А4. Текст пишется на одной стороне листа. Поля:

- левое – 30 мм
- правое – 20 мм
- верхнее – 20 мм
- нижнее – 20 мм.

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается. Нумерация страниц сквозная. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Текст отчета разделяется на разделы, подразделы, пункты. Разделы нумеруются арабскими цифрами в пределах всего отчета. Подразделы нумеруются в пределах раздела с указанием номера раздела. Разделы и подразделы должны иметь заголовки.

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы.

Во введении формулируется задача практики и актуальность вопросов, рассматриваемых в отчете в процессе обучения.

В основной части отчета должны быть отражены все вопросы практики. Она должна содержать:

- общую характеристику предприятия;
- виды деятельности предприятия;
- информацию об организационно-правовой форме предприятия;
- анализ конкурентов предприятия;
- анализ отзывов потребителей.

В заключении дается общая характеристика результатов прохождения практики и оценка предприятия.

Отчет должен быть оформлен и сдан на проверку за 2 дня до окончания практики. Защита отчета на кафедре производится непосредственно после окончания практики.

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Ниже приведен перечень контрольных вопросов и (или) заданий, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках защиты отчета по практике. Они позволяют оценить достижение обучающимся планируемых результатов обучения при прохождении практики и сформированность компетенций, указанных в разделе 3.

Перечень контрольных вопросов и (или) заданий

Вопрос 1. Назовите нормативные документы, регулирующие деятельность гостиниц и других средств размещения.

Вопрос 2. Перечислите основные службы гостиницы и их функции.

Вопрос 3. Опишите структуру управления на предприятии гостиничной индустрии.

Вопрос 4. Организационная структура туристической компании. Должностные инструкции.

Вопрос 5. Каковы основные направления деятельности туристической фирмы/гостиничного предприятия?

9 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для осуществления образовательного процесса по практике требуется учебная аудитория, оснащенная доской для написания мелом или маркером, видеопроектором, экраном и ноутбук (защита отчета по практике и проставление дифференцированного зачета).

Все предприятия, заявленные как базы учебной практики, относятся к туристической отрасли и обладают действующим рабочим парком оборудования, необходимым для приобретения обучающимися компетенций, заявленных рабочей программой учебной практики по реализуемому кафедрой направлению.

10 Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Экономика туризма: учебник / М.А. Морозов, Н.С. Морозова, Г.А. Карпова, Л.В. Хорева. М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. 320 с.

2. Барчуков И.С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учебное пособие / И.С. Барчуков, Л.В. Баумгартен, Ю.Б. Башин, А.В. Зайцев. М.: КНОРУС, 2015. 168 с.

Дополнительная литература

1. Туризм и гостиничное хозяйство : учеб. пособие для вузов / Л.П. Шматько [и др.]; под ред. Л.П. Шматько. 4-е изд., испр. и доп. М.: Феникс: МарТ, 2013. 352 с.

2. Барчуков И.С. Методы научных исследований в туризме: учеб. пособие для вузов / И.С. Барчуков. М.: Академия, 2008. 222 с.

3. Методологические проблемы науки / С.А. Яновская; под общ. ред. И.Г. Башмаковой, Д.П. Горского, В.А. Успенского. 2- изд. М.: URSS, 2006. 292 с.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://e.lanbook.com/> - ЭБС «Лань», доступ авторизованный
2. <https://urait.ru/> - Образовательная платформа «Юрайт», доступ авторизованный
3. <https://www.iprbookshop.ru/> - Цифровой образовательный ресурс IPR SMART, доступ авторизованный
4. <https://tsutula.bookonline.ru/> - ЭБС ТулГУ «BookOnLime» учебные издания ТулГУ по всем дисциплинам, доступ авторизованный

5. <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12> - Политематическая база данных периодических изданий [East View](#), доступ авторизованный
6. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «КиберЛенинка», доступ свободный
7. <https://www.elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека [eLibrary.ru](#), доступ свободный

11 Перечень информационных технологий, необходимых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

11.1 Перечень необходимого ежегодно обновляемого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Текстовый редактор Microsoft Word.
2. Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint.
3. Проигрыватель WindowsMedia для просмотра видеоматериалов.
4. STDU Viewer (программа для просмотра PDF).
5. Пакет офисных приложений «Мой офис».

11.2 Перечень необходимых современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Компьютерная справочная правовая система Консультант Плюс.