

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(АНО ВО «РОСНОУ»)**

Институт бизнес - технологий

Кафедра туризма и культурного наследия

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор  
по учебной работе  
Г.А. Шабанов  
\_\_\_\_\_ 2018г.



**Рабочая программа**

**Б2. В.01 (У) «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

направление: 43.03.02 Туризм

направленность (профиль): Управление бизнес – процессами в туризме

Рабочая учебная программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «01» сентября 2018, протокол № 1.

Москва 2018 г.

## **1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (далее практика) является типом учебной практики. Способы проведения: стационарная; выездная.

Практика осуществляется на основе прямых договоров, заключаемых между организацией (будущим местом прохождения практики) и АНО ВО «Российский новый университет».

Студенты могут самостоятельно определять место прохождения практики, на основании договора заключаемого между организацией (будущим местом прохождения практики) и АНО ВО «Российский новый университет».

Форма проведения практики – дискретно.

Целями практики являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами при изучении теоретических дисциплин;

- получение студентами общего представления об объектах профессиональной деятельности;

- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;

- получение сведений о специфике и направлениях деятельности предприятий сферы туризма.

Задачами учебной практики являются:

- знакомство с алгоритмами технологических, информационных и трудовых процессов функциональных подразделений предприятий сферы туризма;

- знакомство с информационными технологиями, используемыми на предприятиях сферы туризма;

- знакомство с алгоритмом предоставления услуг предприятиями сферы туризма;

- изучение стандартов обслуживания.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОП БАКАЛАВРИАТА**

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока Б2 учебного плана по направлению 43.03.02 «Туризм» и осваивается в 4 семестре 2 курса.

Дисциплине «Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» предшествует освоение таких дисциплин учебного плана как: «Введение в профессию», «Обычай и традиции народов мира», «Профессиональная этика и этикет», «Организация туристской деятельности», «Менеджмент туризма», «Маркетинг туризма».

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП**

В соответствии с требованиями ОП освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций (результатов обучения):

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту

туристского продукта (ОПК-1);

- способностью организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов (ОПК-3);

- способностью находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристской деятельности (ПК-6).

### Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемая компетенция	Показатели (планируемые) результаты обучения	Код результата обучения
<p><b>- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта (ОПК-1)</b></p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования современных электронных средств поиска информации</li> <li>- навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности</li> </ul>	<p>ОПК-1-В1</p> <p>ОПК-1-В2</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать поэтапный процесс поиска научной информации как в бумажном, так и в цифровом носителе;</li> <li>- осуществлять решение стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности;</li> </ul>	<p>ОПК-1-У1</p> <p>ОПК-1-У2</p>
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологию поиска информации для осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>- основы информационной безопасности туристской деятельности;</li> </ul>	<p>ОПК-1-З1</p> <p>ОПК-1-З2</p>
<p><b>- способность организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов (ОПК-3)</b></p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными коммуникативными методами и приемами делового общения в профессиональной сфере;</li> <li>- навыками организации процесса обслуживания потребителей на основе знания особенностей обычаев и традиций различных народов мира</li> </ul>	<p>ОПК-3-В1</p> <p>ОПК-3-В2</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять эффективные методы делового общения с потребителями;</li> <li>- применять знание особенностей обычаев и традиций различных народов мира в профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>ОПК-3-У1</p> <p>ОПК-3-У2</p>
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- коммуникативные техники и технологии делового общения в туризме;</li> <li>- обычаи и традиции различных народов мира</li> </ul>	<p>ОПК-3-З1</p> <p>ОПК-3-З2</p>

<b>- способность находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристской деятельности (ПК-6)</b>	<b>Владеть:</b> - Методикой систематизации источников и научно-технической информации, необходимой для проведения исследований в области туризма - Методикой поиска необходимой библиографической информации в карточных каталогах библиотек	ПК-6 – В1 ПК-6 – В2
	<b>Уметь:</b> - Систематизировать источники, необходимые для проведения исследований в области туризма - Находить искомую научную информацию в карточных каталогах библиотек	ПК-6 – У1 ПК-6 – У2
	<b>Знать:</b> - Особенности (структуру) информационной базы, необходимой для проведения исследований в области туризма - Приемы поиска научной информации в карточных каталогах библиотек	ПК-6 – З1 ПК-6 – З2

При выборе и определении планируемых результатов обучения по данному виду практики учтены требования профессионального стандарта «Эксурсовод (гид)» (утв. Приказ Минтруда России от 04.08.2014 N 539н)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	Уровень (подуровень) квалификации
С	Проведение экскурсий	6	Разработка экскурсий	С/01.6	6
			Проведение экскурсий	С/02.6	6

#### **4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость дисциплины «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)» составляет 3 зачетные единицы (2 недели). Форма контроля – зачет с оценкой в 4 семестре.

##### **4.1. Общий объем учебной дисциплины (модуля)**

№ п\п	Форма обучения	Семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Промеж. аттестация
			В з.е.	В неделях	Всего	Лекции	Семинары, ПЗ		
1.	Очная	4	3	2	4	4	-	104	зачет с оценкой
2.	Заочная	4	3	2	4	4	-	104	зачет с оценкой

#### 4.2. Распределение учебного времени по этапам проведения практики

№	Наименование раздела (этапа) практики	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				Самостоятельная работа	Код результата обучения
			всего	лекции	лабораторные занятия	практические занятия		
1.	Организационное собрание. Получение индивидуального задания.	4	4	4	-	-	-	-
2.	Выполнение индивидуального задания на предприятии	104	-	-	-	-	104	ОПК-1-В1, ОПК-1-У1, ОПК-1-31, ОПК-1-В2, ОПК-1-У2, ОПК-1-32, ОПК-3-В1, ОПК-3-У1, ОПК-3-31, ОПК-3-В2, ОПК-3-У2, ОПК-3-32, ПК-6-В1, ПК-6-У1, ПК-6-31, ПК-6-В2, ПК-6-У2, ПК-6-32
3.	Защита отчета о практике, зачет с оценкой	-	-	-	-	-	-	-
Всего:		108	4	4	-	-	104	-

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика студентов строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии с планом, примерное содержание которого представлено ниже:

1. Изучение основных характеристик туристского предприятия: профиль деятельности, технологии.
2. Изучение состава и функций основных подразделений туристского предприятия.
3. Изучение ассортимента услуг и продукции туристского предприятия.
4. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников подразделения, где студент проходил практику.
5. Участие в основных технологических процессах туристского предприятия: подбор тура, оформление туристской документации.

Общее методическое руководство и контроль за ходом учебной практики студентов осуществляется руководителями практики от образовательной организации. Руководитель практики от АНО ВО «РосНОУ»:

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

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
  - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
  - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
  - оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
- Повседневное руководство практикой студентов осуществляют руководители практики от профильной организации, которые:
- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
  - предоставляют рабочие места обучающимся;
  - обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
  - проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

## **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

1. Заявление на практику (Приложение 1).
2. Договор об организации и проведении практик (Приложение 2).
3. Индивидуальное задание (Приложение 3).
4. Письменный отчет о прохождении практики.

Отчет по учебной практике должен иметь следующую структуру:

### **Глава 1. Общая характеристика предприятия «Название»**

- общая характеристика организации и анализ деятельности;
- организационная структура и основные подразделения предприятия;
- характеристика основных и дополнительных услуг;
- сегмент потребителей услуг предприятия;
- изучение конкурентов;
- методы ценообразования, используемые на предприятии и ценовая политика предприятия, используемые виды скидок и программы лояльности;
- анализ структуры продаж в зависимости от каналов сбыта;
- характеристика маркетинговой и рекламной деятельности предприятия.

**Вывод по первой главе.**

### **Глава 2. Практика на предприятии «Название»**

Описать процесс работы в отделе, где проходила практика. Выполняемые должностные обязанности. Выявить недочеты в функционировании отдела, на взгляд студента - практиканта, и предложить пути решения выявленных проблем. Дать оценку практике. Выявить какие сложности возникли во время практики, и что помогло во время прохождения практики.

**Вывод по второй главе.**

**Заключение.** Заключение необходимо написать на 1-2 страницы, делая выводы о работе на предприятии, указывая какие навыки были приобретены во время практики, какие учебные дисциплины помогли во время прохождения практики. Необходимо обобщить и систематизировать материал по 2 главам.

**Библиографический список.**

Объем отчета – 12-15 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом п. 14, Times

New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Отчет по практике состоит из параграфов. Размер параграфа должен быть не менее одной страницы. Подзаголовки в параграфе не допускаются. Каждая глава начинается с нового листа (страницы), а параграфы продолжают на той же странице, отступив от названия главы или текста предыдущего параграфа на 20 мм. Нумерация страниц текста проставляется в правом нижнем углу листа. Проставлять номер страницы необходимо с первой страницы первого параграфа, на которой ставится номер «3». После этого нумеруются все страницы, включая Приложения.

Графики, диаграммы должны быть сделаны в Microsoft Word. Использовать другие форматы рисунков не рекомендуется.

Рисунки должны быть тесно связаны с текстом, поэтому их располагают сразу после ссылки. Размещение и оформление иллюстраций в отчете должно быть единообразным.

Все иллюстрации должны быть с подстрочной подписью, нумерация индексационной (соответствующей номеру главы) арабскими цифрами, например, «Рис. 1», «Рис. 2».

Название рисунка дается под рисунком в центре с номером рисунка и выделяется жирным шрифтом. Рисунки могут быть выполнены в цветном виде. Во всех рисунках должны быть проставлены единицы измерения.

Помещенный в работе цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Система нумерации таблиц сквозная. Слово «Таблица» и ее номер печатается вверху справа от текста. Каждая таблица должна иметь название, которое помещается над соответствующей таблицей. Слово таблица, ее номер и название таблицы следует выделять полужирным шрифтом.

Цифровые данные в таблицах пишутся строго по классам и разрядам чисел (единицы под единицами, десятки под десятками и т.д.). В таблицах можно использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 10-12. Во всех таблицах должны быть проставлены единицы измерения.

При переносе таблицы на следующую страницу отчета над ней размещают слова «Продолжение табл.» с указанием ее номера. При этом, пронумеровав графы в начале таблицы, повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы при ее переносе не повторяют. Если размер таблицы превышает одну страницу, то она выносится в Приложения.

В отчете студентом должны быть представлены схемы, отражающие ассортиментную политику туристского предприятия, результаты SWOT-анализа предприятия в виде таблиц, тарифные планы в табличной форме, результаты сравнительного анализа деятельности конкурентного анализа.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

В процессе прохождения практики контролируются и оцениваются преподавателем следующие учебные действия студентов:

- полноту и оформление предоставляемых документов;
- соответствие представленного отчета индивидуальному заданию;
- уровень теоретических и практических знаний, продемонстрированных при защите отчета о прохождении практики.

Защита отчета по практике производится с использованием имеющегося в университете учебного оборудования для оценки умений и навыков освоенных компетенций.

По результатам защиты отчета обучающемуся выставляется дифференцированная оценка – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Оценка фиксируется в ведомости и зачетной книжке студента.

### **7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения производственной практики.**

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей, характеризующих этапы формирования компетенций

Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	Номер контрольного задания
<b>- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта (ОПК-1)</b>	ОПК-1-31	Вопросы 1-2 контрольных заданий для оценки знаний
	ОПК-1-У1	Отчет о практике. Вопросы 1-2 контрольных заданий для оценки умений
	ОПК-1-В1	Отчет о практике. Вопросы 1-2 контрольных заданий для оценки навыков
	ОПК-1-32	Вопросы 3-4 контрольных заданий для оценки знаний
	ОПК-1-У2	Отчет о практике. Вопросы 3-4 контрольных заданий для оценки умений
	ОПК-1-В2	Отчет о практике. Вопросы 3-4 контрольных заданий для оценки навыков
<b>- способность организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов (ОПК-3)</b>	ОПК-3-31	Вопросы 5-6 контрольных заданий для оценки знаний
	ОПК-3-У1	Отчет о практике. Вопросы 5-6 контрольных заданий для оценки умений
	ОПК-3-В1	Отчет о практике. Вопросы 5-6 контрольных заданий для оценки навыков
	ОПК-3-32	Вопросы 7-8 контрольных заданий для оценки знаний
	ОПК-3-У2	Отчет о практике. Вопросы 7-8 контрольных заданий для оценки умений
	ОПК-3-В2	Отчет о практике. Вопросы 7-8 контрольных заданий для оценки навыков
<b>- способность находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристской деятельности (ПК-6)</b>	ПК-6-31	Вопросы 9-10 контрольных заданий для оценки знаний
	ПК-6-У1	Отчет о практике. Вопросы 9-10 контрольных заданий для оценки умений
	ПК-6-В1	Отчет о практике. Вопросы 9-10 контрольных заданий для оценки навыков
	ПК-6-32	Вопросы 11-12 контрольных заданий для оценки знаний
	ПК-6-У2	Отчет о практике. Вопросы 11-12 контрольных заданий для оценки умений
	ПК-6-В2	Отчет о практике. Вопросы 11-12 контрольных заданий для оценки навыков



## **7.2. Перечень контрольных заданий для оценки освоения компетенций по практике**

### *7.2.1. Контрольные задания для оценки знаний*

1. Составить перечень нормативно-правовой документации, регулирующей функционирование сферы туризма в России.
2. Перечислить этапы поиска и систематизации информации при подборе тура
3. Перечислить основные принципы информационной безопасности в сфере туризма .
4. Дайте определение понятию «информационная безопасность».
5. Назовите коммуникативные техники и технологии делового общения в туризме
6. Охарактеризуйте коммуникативные техники и технологии делового общения в туризме
7. Назовите характерные культурные традиции одной из стран
8. Перечислите факторы, определяющие программу обслуживания туристов
9. Перечислите источники информационной базы, необходимой для проведения исследований в области туризма.
10. Перечислите проблемы, с которыми можно столкнуться при сборе научно-техническую информации в сфере туризма.
11. Назовите особенности комплексной информационной базы.
12. Назовите приемы поиска научной информации в карточках каталогах библиотек.

### *7.2.2. Контрольные задания для оценки умений*

1. Оформить требования в виде реферата, применяя правила расположения частей текста и иллюстраций, составления списка литературы, оформления сносок и ссылок.
2. Сформулировать цели, задачи, предмет и объект, а также методику исследования.
3. Изучить возможности поиска научной информации с использованием библиотечных каталогов и электронных поисковых систем
4. Осуществить тренировочный поиск 10-12 изданий по заданной тематике.
5. Назовите приемы эффективных методов делового общения с потребителями
6. Охарактеризуйте приемы эффективных методов делового общения с потребителями
7. Составьте программу обслуживания для иностранных туристов с учетом их культуры
8. Оцените для конкретного тура программу обслуживания для иностранных туристов с учетом их культуры
9. Систематизируйте материал по тенденциям развития внутреннего туризма в РФ
10. Систематизируйте материал по тенденциям развития выездного туризма в РФ
11. Найдите на туристских порталах статистическую информацию по темпам развития внутреннего туризма в РФ
12. Найдите на туристских порталах статистическую информацию по темпам развития въездного туризма в РФ

### *7.2.3. Контрольные задания для оценки владений*

1. Перечислите сложные моменты, встречающиеся в период практики при оказании услуг.
2. Проанализировать возможности поисковых систем (Yandex, Google и др.) при поиске текстовых и графических источников информации
3. Оцените сотрудников на соблюдение информационной безопасности.
4. Систематизируйте должностные обязанности сотрудников туристского предприятия.
5. Охарактеризуйте коммуникативные методы и приемы делового общения в профессиональной среде с китайцами (или представителями другого народа).
6. Предложите коммуникативные методы и приемы для проведения деловой встречи с представителями Турции (или другой страны).
7. Выявите типичные проблемы в обслуживании туристов из конкретной страны.
8. Разработайте рекомендации по совершенствованию программы обслуживания тура с

учетом традиций различных народов мира

9. Напишите отчет по практике, используя интернет - ресурсы
10. Напишите отчет по практике, используя научные статьи
11. Оформите интернет-ресурсы в библиографическом списке
12. Оформите научные статьи в библиографическом списке

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **8.1. Основная литература**

1. Шпырня О.В. Маркетинг в индустрии туризма и гостеприимства [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Туризм» и «Гостиничное дело» / О.В. Шпырня. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 119 с. — 978-5-93926-323-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78034.html>
2. Валеева Е.О. Организация туристской индустрии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.О. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 242 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31939.html>
3. Валеева Е.О. Современные технологии организации туристской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.О. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Троицкий мост, 2015. — 194 с. — 978-5-4377-0057-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40895.html>
4. Лисевич А.В. Маркетинговые технологии в туризме [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Лисевич, Е.В. Лунтова, М.А. Джалай. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 68 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44182.html>
5. Валеева Е.О. Технология и организация туроператорской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.О. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 145 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31941.html>

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Статистика туризма [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» / . — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 129 с. — 978-5-8154-0404-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76345.html>
2. Формирование моделей устойчивого развития туризма на региональном уровне [Электронный ресурс] : монография / В.Г. Гуляев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская международная академия туризма, Логос, 2016. — 408 с. — 978-5-98699-185-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51878.html>
3. Рассохина Т.В. Менеджмент туристских дестинаций [Электронный ресурс] : учебник / Т.В. Рассохина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская международная академия туризма, Советский спорт, 2014. — 248 с. — 978-5-9718-0695-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30151.html>
4. Козырева Т.В. Управленческий учет в туризме [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Козырева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская международная академия туризма, Советский спорт, 2011. — 156 с. — 978-5-9718-0502-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14300.html>

### **8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://www.tourbus.ru> Информационно-аналитический журнал «Турбизнес»

2. <http://ratanews.ru> Ежедневная электронная газета Российского союза туриндустрии
3. <http://www.trn-news.ru> Профессиональный портал о туризме и туристическом бизнесе
4. <https://www.culture.ru> просветительский проект, посвященный культуре России

## **9. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Изучение учебной дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Автор (составитель):

\_\_\_\_\_ Войт М.Н.

Исполнительному директору  
института бизнеса - технологий,  
М.Н. Суревой

от студента \_\_\_\_\_

(ФИО)

направление подготовки

«Туризм»

профиль «Управление бизнес – процессами  
в туризме»

Группа \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное наименование предприятия/организации)

Должность и ФИО руководителя практики от АНО ВО  
«РосНОУ»: \_\_\_\_\_

Должность и ФИО руководителя практики от  
организации: \_\_\_\_\_

Подпись студента \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

## **2.2. Университет обязан:**

2.2.1. Не позднее чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по данному направлению подготовки;

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

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

## **3. Ответственность Сторон**

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **4. Срок действия договора**

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

## **5. Прочие условия**

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

## 6. Адреса и подписи Сторон

Университет

Организация

АНО ВО «Российский новый университет»

Юридический и фактический адрес:

105005, г. Москва, ул. Радио, 22

ИНН/КПП 7709469701/770901001

р/сч.40703810738090103968 в ПАО

«Сбербанк России» г.Москвы

к/сч.30101810400000000225

БИК 044525225

Тел./факс (495) 925-03-84; 434-66-05.

\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия (организации))

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

р/сч \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

к/сч \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Тел./факс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

\_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
(АНО ВО «Российский новый университет»)

**Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения практики**

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки: **43.03.02 Туризм.**

Направленность (профиль): **Управление бизнес – процессами в туризме.**

Вид практики: **учебная по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.**

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики

Наименование структурного подразделения: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. - «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание практики: получение первичных профессиональных умений в сфере гостеприимства

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1	Изучить информационную базу, применяемую сотрудниками туристского предприятия для решения профессиональных задач	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта (ОПК-1)	2 дня (с _____ по _____) 201__г.	
2	Изучить технологию обслуживания потребителей в турфирме	- способность организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов (ОПК-3)	2 дня (с _____ по _____) 201__г.	
3	Изучить статистическую и аналитическую информацию по развитию видов туризма, формирующими профиль туристского предприятия	- способность находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристской деятельности (ПК-6)	2 дня (с _____ по _____) 201__г.	
4	Рассмотреть и изучить библиографическую культуру в сфере туризма	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной	2 дня (с _____ по _____) 201__г.	



		безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта (ОПК-1)		
5	Выявить и систематизировать проблемы, возникающие в процессе обслуживания потребителей и (или) туристов	- способность организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов (ОПК-3)	2 дня (с _____ по _____) 201__г.	
6	Рассмотреть и проанализировать научные статьи в сфере туристской деятельности.	- способность находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристской деятельности (ПК-6)	2 дня (с _____ по _____) 201__г.	

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Обучающийся \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)  
(подпись)

Руководитель практики  
от АНО ВО «Российский новый университет» \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

«Согласовано»  
Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(В случае если практика организована в профильной организации)  
(подпись)