

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Щёкина Гера Витальевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.04.2022 05:34:14

Уникальный программный ключ:

a2232a55157e576551a89f71190897af54989420420336ffbf573a434e57789



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«Благовещенский государственный педагогический универ-  
ситет»**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Декан международного факуль-  
тета ФГБОУ ВО «БГПУ»**

*Зелю* **О.В. Залеская**

**«26» мая 2022 г.**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ НАВЫКОВ**

**Направление подготовки  
45.03.01 ФИЛОЛОГИЯ**

**Профиль  
РУССКИЙ ЯЗЫК И МЕЖКУЛЬТУРНАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

**Уровень высшего образования  
БАКАЛАВРИАТ**

**Принята на заседании кафедры  
русского языка как иностранного  
(протокол № 10 от «26» мая 2022 г.)**

**Благовещенск 2022**

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....   | 3  |
| 2 СТРУКТУРА ПРАКТИКИ И ЕЕ СОДЕРЖАНИЕ .....  | 5  |
| 3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРИ<br>ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ .....                | 6  |
| 4 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ .....  | 7  |
| 5 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ)<br>УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА .....                   | 7  |
| 6 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ .....  | 20 |
| 7 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С<br>ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ..... | 20 |
| 8 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ .....  | 20 |
| 9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА .....  | 21 |
| 10 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ .....  | 22 |
| 11 ПРИЛОЖЕНИЯ .....   | 23 |

## 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1.1 Вид практики - учебная.

### 1.2 Тип практики - ознакомительная.

### 1.3 Цель и задачи практики

**Целью** учебной практики является получение первичных знаний по профилирующим дисциплинам; ознакомление студентов с деятельностью предприятия туристской индустрии; приобретение студентами практических навыков, необходимых для будущей деятельности по направлению подготовки 45.03.01 Филология, профиль «Русский язык и межкультурная коммуникация», профессиональный стандарт «Экскурсовод (гид)»; формирование умений и навыков обслуживания туристов, ознакомление со структурой предприятий индустрии туризма, формирование общих представлений о предприятиях индустрии туризма, управленческих и иных связях, характере взаимодействия с потребителем услуг, о месте и роли его как будущего специалиста по организации экскурсионной деятельности на русском языке как иностранном, осуществлению межкультурной коммуникации.

**Основными задачами** учебной практики являются:

- ознакомление с общими принципами организации сферы туризма;
- усвоение организационных основ сферы туризма;
- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в создании информационных материалов туристических бюро;
- изучение характера взаимодействия с потребителем услуг индустрии туризма.
- сбор, анализ, апробирование и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике.

### 1.4 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами ООП

В результате прохождения учебной практики по получению первичных навыков профессиональной деятельности студенты должны приобрести:

следующих компетенций: **УК – 2, УК – 3, ОПК – 5, ОПК – 6, ПК – 1**

**УК-2.** Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, **индикаторами** достижения которой являются:

- УК-2.1 Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.
- УК-2.2 Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.
- УК-2.3 Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.

**УК-3.** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, **индикаторами** достижения которой являются:

- УК-3.1 Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.
- УК-3.2 Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.
- УК-3.3 Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.

**ОПК-5.** Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке, **индикаторами** достижения которой являются:

ОПК 5.1. Знает нормы русского литературного языка и основные правила использования языковых средств русского языка.

ОПК 5.2. Использует языковые средства в различных ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОПК 5.3. Применяет нормы профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на изучаемом языке.

ОПК 5.4. Владеет базовыми методами и приемами создания разных типов текстов на изучаемом языке.

**ОПК-6.** Способен решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с применением технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности, **индикаторами** достижения которой являются:

- ОПК 6.1. Знать основные нормативные правовые документы, регламентирующие сферу профессиональной деятельности

- ОПК 6.2. Использует информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.

- ОПК 6.3. Принимает организационно-управленческие решения с учетом требований информационной безопасности.

**ПК-1.** ПК-1 Способен применять приобретенные филологические знания для разработки экскурсионных программ, **индикаторами** достижения которой являются:

- ПК-1.1 Владеет навыками подготовки текста и составления методической разработки экскурсии

- ПК-1.2 Умеет разрабатывать экскурсионные программы, экскурсионные маршруты

- ПК-1.3 Умеет составлять подборку литературных источников по тематике экскурсий.

**В результате прохождения практики студент должен:**

**знать:**

- основные правила использования языковых средств русского языка в различных речевых ситуациях;

- содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации;

особенности коммуникативно-речевых ситуаций, характерных для профессионального общения;

- основные принципы и технологии проектирования и организации экскурсионной деятельности;

- нормы русского литературного языка и основные правила использования языковых средств русского языка;

- основные нормативные правовые документы, регламентирующие сферу профессиональной деятельности;

- основы разработки экскурсионных программ;

**уметь:**

- планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений;

- компетентно определять необходимую структуру и содержание туристского продукта; диагностировать и выявлять различные типы проблемных ситуаций в туристской индустрии;

- обеспечить оптимальную инфраструктуру обслуживания с учетом природных и социально-культурных факторов;

- применять коммуникативные техники и технологии делового общения;

- использовать языковые средства в различных ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия;

применять нормы профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на изучаемом языке

- использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности;

- разрабатывать экскурсионные программы, экскурсионные маршруты;

- составлять подборку литературных источников по тематике экскурсий.

**Владеть:**

- навыками работы со справочной литературой;
- приемами самоорганизации;
- правилами речевого поведения в различных ситуациях официально-делового и повседневного общения;
- навыками разрешения проблемных ситуаций, возникающих в ходе реализации туристского продукта;
- основными коммуникативными методами и приемами делового общения в профессиональной сфере;
- базовыми методами и приемами создания разных типов текстов на изучаемом языке;
- навыками организационно-управленческих решений с учетом требований информационной безопасности;
- навыками подготовки текста и составления методической разработки экскурсии.

**1.5 Место практики в структуре ООП**

Учебная практика по получению первичных навыков профессиональной деятельности относится к обязательным дисциплинам Блока 2. Практика (Б2.О.01(У))

**1.6 Способы и форма проведения практики**

Способ проведения практики – стационарная практика.

Форма проведения практики – дискретная.

Практика проводится путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практических занятий с периодами времени для самостоятельной работы студентов в пределах учебной недели в соответствии с учебным планом.

**1.7 Объем практики**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов), проводится на 3 курсе в 5 семестре. Программа предусматривает изучение материала на практических занятиях. Предусмотрена контактная и самостоятельная форма работы. Проверка знаний осуществляется индивидуально.

**ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

| Вид учебной работы      | Всего часов | Семестр 5 |
|-------------------------|-------------|-----------|
| Общая трудоемкость      | 108         | 108       |
| Контактные занятия      | 54          | 54        |
| Практические занятия    | 54          | 54        |
| Самостоятельная работа  | 54          | 54        |
| Вид итогового контроля: |             | зачет     |

**2 СТРУКТУРА ПРАКТИКИ И ЕЕ СОДЕРЖАНИЕ**

| № этапа | Наименование этапа и его содержание  | Всего часов | Контактная работа | Самостоятельная работа | Виды работ  |
|---------|--|-------------|-------------------|------------------------|---|
| 1       | <b>Организационный</b><br>Ознакомление с целями, задачами, отчетными документами, сроками практики | <b>8</b>    | <b>4</b>          | <b>4</b>               | Организационное собрание. Консультация руководителя практики          |
|         |  | 4           | 2                 | 2                      | Составление плана-графика индивидуальных заданий на учебную практику. |
|         |  | 4           | 2                 | 2                      | Составление плана-графика индивидуальных заданий на учебную практику. |

|   |  |            |           |           |   |
|---|--|------------|-----------|-----------|---|
| 2 | <b>Основной</b><br>Создание,<br>оформление<br>рекламно-ин-<br>формационных<br>материалов | <b>88</b>  | <b>44</b> | <b>44</b> |   |
|   |  | 20         | 10        | 10        | Рекламный проспект туристического маршрута  |
|   |  | 32         | 16        | 16        | Размещение туристов в гостинице (график заезда, правила и условия проживания, предоставляемые услуги, порядок заселения и выселения). |
|   |  | 20         | 10        | 10        | Составление программы отдыха и развлечений туристов.  |
|   |  | 16         | 8         | 8         | Консультация руководителя практики.   |
| 3 | <b>Заключительный</b><br>Защита проекта  | <b>12</b>  | <b>6</b>  | <b>6</b>  |   |
|   |  | 8          | 4         | 4         | Оформление отчетных документов по практике.   |
|   |  | 4          | 2         | 2         | Зачет   |
|   | <b>Итого</b>   | <b>108</b> | <b>54</b> | <b>54</b> |   |

### 3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики. Он утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения, организует и проводит организационное собрание и зачёт, доводит до сведения студентов порядок прохождения практики и требования к ее организации, разъясняет им виды работ, обязательных к выполнению, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на освоении дисциплин 1-3 курса. Консультирование по выполнению заданий, контроль выполнения заданий практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление зачета осуществляется руководителем практики. Студент должен соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, учебной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия; принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики и согласовывать с ним состав и объём работ; выполнять все виды работ в соответствии с индивидуальным заданием; предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом.

Во время организационного собрания и консультации руководителя практики студенты составляют план-график индивидуальных заданий на учебную практику, а также получают индивидуальную тему. Изучая теоретический материал, они должны готовить отчетные материалы по образцам, используя специфику заданной темы.

Основной этап включает в себя изучение практического материала, состоящего из лексико-грамматических и коммуникативных заданий, которые могут служить образцом для составления собственных текстов на заданную тему. Практические задания приводятся по «Лексико-грамматическому практикуму» (автор – К. Шалпыкова, серия «Русский Экзамен Туризм»). После изучения Блоков 1, 2 студенты самостоятельно создают *Рекламный проспект туристического маршрута* (в соответствии с индивидуальной темой). После изучения Блоков 3, 4, 8 студенты составляют подробный информационный лист «*Размещение туристов в гостинице (график заезда, правила и условия проживания, предоставляемые услуги, порядок заселения и выселения)*». Изучение Блоков 5, 6, 7 подытоживает составление *Программы отдыха и развлечений туристов*. Руководитель практики консультирует студентов после проверки каждого из текстов. После написания текстов согласно графику студенты должны оформить отчетные документы по практике и посетить Итоговую конференцию по практике, на которой руководитель анализирует результаты практики.

Деятельность обучаемого во время прохождения практики предусматривает несколько этапов:

### **Организационный этап**

В начале практики проводится организационное собрание, на котором студенты знакомятся с приказом, целью, задачами, сроками практики, порядком организации работы во время практики, правилами оформления необходимой документации, видами и сроками отчетности и т.п. Студент составляет план-график индивидуальных заданий на практику. Руководитель практики проводит консультацию и знакомит студента с отчетной документацией по практике.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- выполнять все виды работ, которые рекомендует сделать в установленные сроки преподаватель;
- выполнять план-график заданий на практику, представить отчетные документы в установленный срок;
- бакалавры, не выполнившие план производственной практики по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки).
- не выполнение программы практики без уважительной причины и(или) неудовлетворительная оценка по результатам промежуточной аттестации по итогам практики считается невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.
- практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### **Основной этап**

В ходе практики студенту необходимо:

- подобрать и систематизировать материал для проведения экскурсии на заданную тему; создать Рекламный проспект туристического маршрута;
- создать информационный лист «Размещение туристов в гостинице (график заезда, правила и условия проживания, предоставляемые услуги, порядок заселения и выселения)»;
- создать Программу отдыха и развлечений туристов.

### **Заключительный этап**

Данный этап является последним этапом практики, на котором студент оформляет отчетные документы по практике.

## **4 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Формой отчетности по производственной практике является:

1. Выполненный план-график индивидуальных заданий на практику.
2. Рекламный проспект туристического маршрута.
3. Информационный лист «Размещение туристов в гостинице (график заезда, правила и условия проживания, предоставляемые услуги, порядок заселения и выселения)».
4. Программа отдыха и развлечений туристов.

Отчет по практике включает титульный лист отчета по практике, план-график индивидуальных заданий, детализация выполненных видов практики, оформленная в соответствии с образцом (см. Приложения).

Итоговая аттестация по производственной практике осуществляется в форме зачета и выставляется после предоставления всех отчетных документов по практике.

## **5 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА**

### **5.1 Оценочные средства, показатели и критерии оценивания компетенций**

| <b>Индекс компетенции</b> | <b>Оценочное средство</b> | <b>Показатели</b> | <b>Критерии оценивания сформированности компетенций</b> |
|---------------------------|---------------------------|-------------------|---|
|---------------------------|---------------------------|-------------------|---|

|   |                           | оценива-<br>ния               |  |
|---|---------------------------|-------------------------------|--|
| <p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>ОПК – 5. Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке</p> <p>ОПК – 6. Способен решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с применением технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ПК – 1. Способен применять приобретенные филологические знания для разработки экскурсионных программ</p> | Отчет по практике (зачет) | Низкий (неудовлетворительно)  | <p>Проблема не раскрыта.</p> <p>Отсутствуют выводы.</p> <p>Представляемая информация логически не связана.</p> <p>Не использованы профессиональные термины.</p> <p>Не использованы информационные технологии.</p> <p>Больше 4 ошибок в представляемой информации.</p> <p>Нет ответов на вопросы.</p>   |
|   |                           | Пороговый (удовлетворительно) | <p>Проблема раскрыта не полностью.</p> <p>Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.</p> <p>Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна.</p> <p>Использован 1-2 профессиональный термин.</p> <p>Использованы информационные технологии частично.</p> <p>3-4 ошибки в представляемой информации.</p> <p>Только ответы на элементарные вопросы.</p>   |
|   |                           | Базовый (хорошо)              | <p>Проблема раскрыта.</p> <p>Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы.</p> <p>Не все выводы сделаны и/или обоснованы.</p> <p>Представляемая информация систематизирована и последовательна.</p> <p>Использовано более 2 профессиональных терминов.</p> <p>Использованы информационные Технологии.</p> <p>Не более 2 ошибок в представляемой информации.</p> <p>Ответы на вопросы полные и/или частично полные</p>          |
|   |                           | Высокий (отлично)             | <p>Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы Выводы обоснованы.</p> <p>Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана</p> <p>Использовано более 5 профессиональных терминов.</p> <p>Широко использованы информационные технологии. Отсутствуют ошибки в представляемой информации.</p> <p>Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений</p> |

## 5.2. Промежуточная аттестация студентов по практике

Промежуточная аттестация является проверкой всех знаний, навыков и умений студентов, приобретённых в процессе прохождения практики. Формой промежуточной аттестации по практике является зачёт.

Для оценивания результатов прохождения практики применяется следующие критерии оценивания.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если:

- 1) выполнены все пункты плана-графика индивидуальных заданий на практику;
- 2) оформлены и сданы все отчетные документы по практике;

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если:

- выполнены не все пункты плана-графика и/или не оформлены и не сданы отчетные документы по практике.

## 5.3 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Программа предусматривает изучение материала путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практических занятий с периодами времени для самостоятельной работы студентов в пределах учебной недели в соответствии с учебным планом. Проверка знаний осуществляется индивидуально. Процедура оценивания знаний, умений и навыков определяется СТО БГПУ «Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся».

Тесты содержит следующие типы заданий:

| Тип задания   | № задания                         | Вес задания (балл) | Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания / характеристика правильности ответа)   |
|---|-----------------------------------|--------------------|---|
| задания закрытого типа с выбором одного правильного | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 | 1 балл             | 1 б - полное правильное соответствие; 0 б - остальные случаи  |
| задания открытого типа с кратким ответом            | 12, 13                            | 3 балла            | 3 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи.   |
| задания открытого типа с развернутым ответом        | 14, 15                            | 5 баллов           | 5 б – полное правильное соответствие; если допущена одна ошибка/неточность / ответ правильный, но не полный - 3 балла; если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует – 0 баллов |

| Формируемая компетенция   | Индикаторы сформированности компетенции   |
|---|---|
| <b>УК-2.</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | <ul style="list-style-type: none"> <li>- УК-2.1 Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.</li> <li>- УК-2.2 Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.</li> <li>- УК-2.3 Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.</li> </ul> |

Тест для проверки компетенции УК-2

**Задание 1 (закрытый тип)**

1. Что является первым шагом при планировании практики?
  - а) Написание отчёта
  - б) **Проведение организационного собрания**
  - в) Составление рекламного проспекта
  - г) Разработка программы отдыхаОтвет: б)
2. Какие документы необходимы для прохождения практики?
  - а) Только план-график
  - б) Только отчётные материалы
  - в) **Полный пакет документации согласно требованиям**
  - г) Только индивидуальное заданиеОтвет: в)
3. Как правильно распределить время при выполнении заданий практики?
  - а) Выполнять всё в последний день
  - б) **Составить детальный план-график**
  - в) Доверять только интуиции
  - г) Ждать указаний руководителяОтвет: б)
4. Что делать при возникновении трудностей в ходе практики?
  - а) Игнорировать проблемы
  - б) **Обратиться к руководителю практики**
  - в) Прекратить работу
  - г) Искать решение самостоятельноОтвет: б)
5. Какие ресурсы необходимы для создания рекламного проспекта?
  - а) Только текст
  - б) Только изображения
  - в) **Комплекс материалов согласно заданию**
  - г) Только интернет-источникиОтвет: в)
6. Как оценить риски при планировании практики?
  - а) Игнорировать возможные проблемы
  - б) **Проанализировать все возможные сложности**
  - в) Доверить оценку руководителю
  - г) Не планировать заранееОтвет: б)
7. Что важно при составлении программы отдыха?
  - а) Только развлечения
  - б) Только размещение
  - в) **Комплексный подход к организации**
  - г) Только питаниеОтвет: в)
8. Как контролировать выполнение задач практики?
  - а) Не вести учёт
  - б) **Регулярно сверяться с планом**
  - в) Доверять памяти
  - г) Ждать проверки руководителяОтвет: б)
9. Какие ограничения существуют при прохождении практики?
  - а) Только временные
  - б) Только технические
  - в) **Комплекс ограничений согласно регламенту**

г) Только финансовые

Ответ: в)

10. Как правильно оформить отчёт по практике?

а) В произвольной форме

б) **Согласно установленным требованиям**

в) По собственному усмотрению

г) Используя только шаблоны

Ответ: б)

### Задание 12 (открытый тип)

12. Назовите два основных документа, необходимых для начала практики

Ответ: план-график индивидуальных заданий, приказ о прохождении практики

13. Назовите два способа контроля выполнения задач практики

Ответ: регулярные консультации с руководителем, ведение дневника практики

### Задание 14 (развёрнутый ответ)

14. Опишите три этапа планирования практики

Ответ:

- Организационный этап (знакомство с целями, задачами, составление плана)
- Основной этап (выполнение практических заданий)
- Заключительный этап (оформление отчётной документации)

15. Объясните, как правильно организовать работу над практическим заданием

Ответ:

- Определить цель и задачи
- Составить детальный план работы
- Оценить необходимые ресурсы
- Учесть возможные риски
- Установить сроки выполнения
- Предусмотреть контроль качества
- Подготовить отчётные материалы

| Формируемая компетенция  | Индикаторы сформированности компетенции  |
|--|--|
| <b>УК-3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | - УК-3.1 Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.<br>- УК-3.2 Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.<br>- УК-3.3 Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия. |

### Тест для проверки компетенции УК-3

**Компетенция:** УК-3 — способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

### Задание 1 (закрытый тип)

1. Что является ключевым элементом командной работы на практике?
  - а) Индивидуальное выполнение заданий
  - б) **Регулярное взаимодействие с руководителем и группой**
  - в) Самостоятельное планирование
  - г) Работа только с документациейОтвет: б)
2. Как правильно организовать групповое взаимодействие при практике?
  - а) Игнорировать мнение других участников
  - б) **Проводить регулярные консультации**
  - в) Работать исключительно индивидуально
  - г) Доверять только руководителюОтвет: б)
3. Какие навыки важны для эффективного социального взаимодействия?
  - а) Только профессиональные знания
  - б) **Коммуникативные и организационные навыки**
  - в) Технические умения
  - г) Только лидерские качестваОтвет: б)
4. Как правильно решать конфликтные ситуации в команде?
  - а) Игнорировать их
  - б) **Привлекать руководителя практики**
  - в) Действовать самостоятельно
  - г) Прекращать взаимодействиеОтвет: б)
5. Что необходимо для успешной работы в команде?
  - а) Только личные амбиции
  - б) **Умение слушать и слышать других**
  - в) Строгая иерархия
  - г) Полное подчинение руководителюОтвет: б)
6. Как правильно распределять обязанности в группе?
  - а) По желанию участников
  - б) **С учётом компетенций каждого члена команды**
  - в) Случайным образом
  - г) Только по указанию руководителяОтвет: б)
7. Какие формы взаимодействия используются при практике?
  - а) Только письменные отчёты
  - б) **Групповые консультации и индивидуальные встречи**
  - в) Исключительно самостоятельная работа
  - г) Только онлайн-общениеОтвет: б)
8. Как оценивать эффективность командной работы?
  - а) По количеству выполненных заданий
  - б) **По качеству достигнутых результатов**
  - в) По скорости выполнения
  - г) По личным достижениямОтвет: б)
9. Что важно при взаимодействии с руководителем практики?
  - а) Только выполнение заданий
  - б) **Регулярная обратная связь и консультации**
  - в) Формальное общение

г) Минимальное взаимодействие

Ответ: б)

10. Как правильно организовать работу с документами в команде?

а) Каждый работает отдельно

б) **Координация действий и совместное обсуждение**

в) Передача обязанностей без согласования

г) Игнорирование документации

Ответ: б)

### Задание 12 (открытый тип)

12. Назовите два основных вида взаимодействия при прохождении практики

Ответ: групповое консультирование, индивидуальная работа с руководителем

13. Назовите два способа эффективного командного взаимодействия

Ответ: регулярные встречи, обмен опытом между участниками

### Задание 14 (развёрнутый ответ)

14. Опишите три принципа успешного командного взаимодействия

Ответ:

- Взаимное уважение участников
- Чёткое распределение обязанностей
- Регулярная обратная связь

15. Объясните, как правильно организовать работу в команде при практике

Ответ:

- Определить цели и задачи команды
- Распределить роли и обязанности
- Установить каналы коммуникации
- Организовать систему контроля
- Предусмотреть механизмы решения конфликтов
- Обеспечить взаимную поддержку участников
- Регулярно проводить анализ результатов работы

| Формируемая компетенция   | Индикаторы сформированности компетенции  |
|---|--|
| <b>ОПК-5.</b> Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке | ОПК 5.1. Знает нормы русского литературного языка и основные правила использования языковых средств русского языка.<br>ОПК 5.2. Использует языковые средства в различных ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия.<br>ОПК 5.3. Применяет нормы профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на изучаемом языке.<br>ОПК 5.4. Владеет базовыми методами и приемами создания разных типов текстов на изучаемом языке. |

## Тест для проверки компетенции ОПК-5

**Компетенция:** ОПК-5 — способность использовать свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме

### Задание 1 (закрытый тип)

1. Какой стиль речи используется в рекламном проспекте?
  - а) Научный
  - б) **Публицистический**
  - в) Официально-деловой
  - г) РазговорныйОтвет: б)
2. Какие языковые нормы важны при составлении информационного листа?
  - а) Только орфографические
  - б) Только пунктуационные
  - в) **Все языковые нормы**
  - г) Только стилистическиеОтвет: в)
3. Какой тип текста представляет собой программу отдыха?
  - а) Повествование
  - б) Описание
  - в) **Рассуждение с элементами инструкции**
  - г) Повествование с элементами описанияОтвет: в)
4. Какие языковые средства важны при составлении деловой документации?
  - а) Эмоционально окрашенная лексика
  - б) Разговорные выражения
  - в) **Термины и клише**
  - г) ПросторечияОтвет: в)
5. Какой приём используется в рекламном тексте для привлечения внимания?
  - а) Только перечисление услуг
  - б) Только описание места
  - в) **Сочетание эмоционального и информационного компонентов**
  - г) Только цены и скидкиОтвет: в)
6. Какие правила важны при составлении программы мероприятий?
  - а) Только хронологический порядок
  - б) Только перечисление событий
  - в) **Логическая последовательность и чёткость формулировок**
  - г) Только описание мест проведенияОтвет: в)
7. Какой аспект важен при профессиональной коммуникации?
  - а) Только грамотность
  - б) Только произношение
  - в) **Комплекс языковых норм и уместность**
  - г) Только словарный запасОтвет: в)
8. Какие методы создания текстов используются при практике?
  - а) Только пересказ

- б) Только описание
- в) **Различные методы в зависимости от цели**
- г) Только повествование

Ответ: в)

9. Какие языковые средства важны при межкультурной коммуникации?

- а) Только термины
- б) Только клише
- в) **Комплекс языковых средств с учётом контекста**
- г) Только нейтральная лексика

Ответ: в)

10. Какой принцип важен при создании профессиональных текстов?

- а) Только краткость
- б) Только подробность
- в) **Уместность и соответствие цели**
- г) Только использование терминов

Ответ: в)

### Задание 12 (открытый тип)

12. Назовите два основных типа текстов, создаваемых в ходе практики

Ответ: рекламный проспект, информационный лист

13. Назовите два языковых средства, важных для профессиональной коммуникации

Ответ: терминология, речевые клише

### Задание 14 (развёрнутый ответ)

14. Опишите три принципа создания профессиональных текстов

Ответ:

- Соблюдение языковых норм
- Учёт целевой аудитории
- Соответствие стилю и жанру

15. Объясните, как правильно использовать языковые средства в профессиональной коммуникации

Ответ:

- Выбирать средства в соответствии с целью общения
- Учитывать контекст и ситуацию
- Соблюдать уместность и точность выражения
- Использовать профессиональную терминологию
- Следить за логичностью и последовательностью изложения
- Учитывать особенности адресата

| Формируемая компетенция  | Индикаторы сформированности компетенции  |
|--|--|
| <b>ОПК-6.</b> Способен решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению | - ОПК 6.1. Знать основные нормативные правовые документы, регламентирующие сферу профессиональной деятельности |

|  |  |
|--|--|
| профессиональной деятельности с применением технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности | - ОПК 6.2. Использует информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.<br>- ОПК 6.3. Принимает организационно-управленческие решения с учетом требований информационной безопасности. |
|--|--|

### Тест для проверки компетенции ОПК-6

**Компетенция:** ОПК-6 — способность решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности

#### Задание 1 (закрытый тип)

1. Какой документ регламентирует порядок прохождения практики?
  - а) Трудовой договор
  - б) **Приказ о прохождении практики**
  - в) Личное заявление
  - г) Рекомендательное письмо
 Ответ: б)
2. Что входит в обязанности студента при прохождении практики?
  - а) Только выполнение заданий
  - б) Только оформление документации
  - в) **Комплекс обязанностей, включая соблюдение дисциплины**
  - г) Только участие в консультациях
 Ответ: в)
3. Какие технические средства используются при практике?
  - а) Только компьютер
  - б) Только принтер
  - в) **Комплекс технических средств для работы с документацией**
  - г) Только интернет
 Ответ: в)
4. Какой документ составляется в начале практики?
  - а) Отчет о проделанной работе
  - б) **План-график индивидуальных заданий**
  - в) Характеристика
  - г) Заявление
 Ответ: б)
5. Какие требования предъявляются к оформлению документации?
  - а) Только аккуратность
  - б) Только сроки сдачи
  - в) **Комплекс требований согласно стандартам**
  - г) Только содержание
 Ответ: в)
6. Что важно при работе с информацией?
  - а) Только скорость обработки
  - б) Только объем данных
  - в) **Достоверность и безопасность**
  - г) Только доступность
 Ответ: в)

7. Какие решения принимает руководитель практики?  
а) Только по содержанию заданий  
б) Только по срокам  
в) **Комплекс организационно-управленческих решений**  
г) Только по оценке  
Ответ: в)
8. Какие нормативные документы регулируют практику?  
а) Только устав вуза  
б) Только программа практики  
в) **Комплекс нормативных документов**  
г) Только методические рекомендации  
Ответ: в)
9. Какие технологии используются при практике?  
а) Только офисные программы  
б) Только интернет-ресурсы  
в) **Комплекс информационно-коммуникационных технологий**  
г) Только электронные базы данных  
Ответ: в)
10. Что важно при принятии управленческих решений?  
а) Только скорость  
б) Только экономичность  
в) **Комплекс факторов, включая безопасность**  
г) Только эффективность  
Ответ: в)

#### **Задание 12 (открытый тип)**

12. Назовите два основных документа, оформляемых при практике  
Ответ: план-график заданий, отчет по практике
13. Назовите два технических средства, используемых при практике  
Ответ: компьютер, принтер

#### **Задание 14 (развёрнутый ответ)**

14. Опишите три принципа работы с документацией  
Ответ:
- Соблюдение установленных форм
  - Точность и полнота информации
  - Своевременное оформление
15. Объясните, как правильно организовать работу с информацией  
Ответ:
- Определить источники информации
  - Проверить достоверность данных
  - Обеспечить безопасность хранения
  - Использовать современные технологии обработки
  - Соблюдать сроки предоставления
  - Учитывать требования к оформлению
  - Обеспечить доступность информации для всех участников процесса

| Формируемая компетенция  | Индикаторы сформированности компетенции  |
|--|--|
| <b>ПК-1.</b> ПК-1 Способен применять приобретенные филологические знания для разработки экскурсионных программ | - ПК-1.1 Владеет навыками подготовки текста и составления методической разработки экскурсии<br>- ПК-1.2 Умеет разрабатывать экскурсионные программы, экскурсионные маршруты<br>- ПК-1.3 Умеет составлять подборку литературных источников по тематике экскурсий. |

### Тест для проверки компетенции ПК-1

**Компетенция:** ПК-1 — способность применять филологические знания для разработки экскурсионных программ

#### Задание 1 (закрытый тип)

1. Что является основой методической разработки экскурсии?
  - а) Только маршрут движения
  - б) Только исторические факты
  - в) **Комплексный подход: текст + методика проведения**
  - г) Только фотографии объектов
 Ответ: в)
2. Как правильно составить экскурсионный маршрут?
  - а) От самого дальнего объекта к ближнему
  - б) Случайным образом
  - в) **С учётом логической последовательности и транспортной доступности**
  - г) Только по хронологии событий
 Ответ: в)
3. Какие источники использовать при подготовке экскурсии?
  - а) Только интернет-ресурсы
  - б) Только путеводители
  - в) **Комплекс источников: книги, статьи, архивы**
  - г) Только отзывы туристов
 Ответ: в)
4. Что важно при написании текста экскурсии?
  - а) Только научная точность
  - б) Только увлекательность рассказа
  - в) **Баланс между научной достоверностью и доступностью изложения**
  - г) Только краткость изложения
 Ответ: в)
5. Как организовать работу с группой на экскурсии?
  - а) Только монолог экскурсовода
  - б) Только вопросы туристов
  - в) **Сочетание рассказа и взаимодействия с аудиторией**
  - г) Только показ объектов без комментариев
 Ответ: в)
6. Какие материалы включать в методическую разработку?
  - а) Только текст экскурсии
  - б) Только карты маршрута
  - в) **Комплекс материалов: текст, карты, фотографии, схемы**

- г) Только список литературы  
Ответ: в)
7. Как подбирать литературу для экскурсии?  
а) Только художественную  
б) Только научную  
в) **Комплекс источников разного типа**  
г) Только справочную  
Ответ: в)
8. Что важно при составлении программы экскурсии?  
а) Только длительность  
б) Только содержание  
в) **Комплекс параметров: время, маршрут, содержание**  
г) Только количество остановок  
Ответ: в)
9. Как оценивать эффективность экскурсии?  
а) Только по времени проведения  
б) Только по количеству посещённых мест  
в) **По достижению поставленных целей и обратной связи**  
г) Только по отзывам туристов  
Ответ: в)
10. Какие документы необходимы для проведения экскурсии?  
а) Только текст экскурсии  
б) Только маршрут  
в) **Комплекс документов: программа, текст, методические указания**  
г) Только список литературы  
Ответ: в)

#### Задание 12 (открытый тип)

12. Назовите два основных элемента методической разработки экскурсии  
Ответ: текст экскурсии, маршрут движения
13. Назовите два типа источников для подготовки экскурсии  
Ответ: научная литература, архивные материалы

#### Задание 14 (развёрнутый ответ)

14. Опишите три этапа разработки экскурсионной программы  
Ответ:
- Подбор и анализ материалов
  - Составление текста экскурсии
  - Разработка методической части
15. Объясните, как правильно составить текст экскурсии  
Ответ:
- Определить тему и цель
  - Подобрать материалы
  - Составить план изложения
  - Написать текст с учётом аудитории
  - Включить интересные факты
  - Проверить достоверность информации

- Учесть время на каждый блок

## **6 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

- использование Системы Электронного Обучения СЭО БГПУ;
- программы обработки документов, позволяющие создавать и редактировать текстовые документы, презентации, базы данных;
- информационные справочные системы и базы данных;
- аудио- и видеоматериалы;
- организация онлайн консультаций и консультаций с использованием электронной почты и форумов в социальных сетях.

## **7 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптивные образовательные технологии в соответствии с условиями, изложенными в разделе «Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» основной образовательной программы (использование специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь и т.п.) с учётом индивидуальных особенностей обучающихся.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья практика организуется с учётом рекомендаций медико-социальной экспертизы. При необходимости создаются специальные рабочие места в соответствии с характером имеющихся нарушений.

## **8 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ**

### **8.1. Литература**

1. Лексико-грамматический практикум к учебному комплексу «Русский. Экзамен. Туризм. РЭТ-1». - Москва: ИКАР, 2018, 96 с.
2. Русский. Экзамен. Туризм. РЭТ-1. Учебный комплекс по русскому языку как иностранному в сфере международного туризма. - Москва: ИКАР, 2015, 252 с.
3. Русский Экзамен Туризм РЭТ-0. Учебный комплекс по русскому языку как иностранному в сфере международного туризма. - Москва: ИКАР, 2019, 250 с.
4. Русский Экзамен Туризм РЭТ-0. Учебный комплекс по русскому языку как иностранному в сфере международного туризма. - Москва: ИКАР, 2014, 394 с.
5. Лексико-грамматический практикум к учебному комплексу «Русский. Экзамен. Туризм. РЭТ-1». - Москва: ИКАР, 2016, 140 с.

### **8.2. Базы данных и информационно-справочные системы**

1. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru>.
2. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» - <http://www.ecs>.
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://www.window.edu.ru>.
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>.
5. Федеральный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» - <http://www.ict.edu.ru>.

6. Российский портал открытого образования - <http://www.openet.ru/University.nsf/>
7. Федеральная университетская компьютерная сеть России - <http://www.runnet.ru/res.>
8. Глобальная сеть дистанционного образования - <http://www.cito.ru/gdenet.>
9. Портал бесплатного дистанционного образования - [www.anriintern.com](http://www.anriintern.com)
10. Сайт Министерства просвещения РФ. - Режим доступа: <https://edu.gov.ru.>
11. Российский Союз Туриндустрии - <http://www.rostourunion.ru;>
12. «Русский язык за рубежом» <http://www.russianedu.ru>
13. «Русский мир» <http://www.russkiymir.ru>
14. Сообщество «Методика преподавания РКИ» [http://metodika – rki.livejournal.com/;](http://metodika-rki.livejournal.com/)
15. Федеральное агентство по туризму Российской Федерации Законодательные акты в сфере туризма, статистические данные, реестр туроператоров, информация о регионах России, туризме в России и другие материалы) - <http://www.russiatourism.ru;>
16. Hotelline (Портал гостиничного бизнеса) - <http://www.hotelline.ru>
17. Всемирная туристская организация (UNWTO) - <http://www.unwto.org/index.php;>
18. Информационный туристический портал - <http://www.tpnews.ru;>
19. Библиотека туризма. Статьи, обзоры, книги, библиографический указатель - <http://www.turbooks.ru/>

### **8.3 Электронно-библиотечные ресурсы**

1. ЭБС «Юрайт». - Режим доступа: <https://urait.ru>
2. Полпред (обзор СМИ). - Режим доступа: <https://polpred.com/news>

## **9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории, оснащенные учебной мебелью, аудиторной доской, компьютером(рами) с установленным лицензионным специализированным программным обеспечением, коммутатором для выхода в электронно-библиотечную систему и электронную информационно-образовательную среду БГПУ, мультимедийными проекторами, экспозиционными экранами, учебно-наглядными пособиями (таблицы, мультимедийные презентации и т.п.).

Самостоятельная работа студентов организуется в аудиториях, оснащенных компьютерной техникой с выходом в электронную информационно-образовательную среду вуза, а также в залах доступа в локальную сеть БГПУ и др.

Лицензионное программное обеспечение: операционные системы семейства Windows Linux, офисные программы Microsoft office, офисные программы Libreoffice, офисные программы OpenOffice, Adobe Photoshop, Matlab, DrWeb antivirus

Разработчик: Оробий А.В., кандидат филологических наук

## 10 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

**Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2022/2023 уч. г.**

РПД обсуждена и одобрена для реализации в 2022/2023 уч. г. на заседании кафедры филологического образования (протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » мая 2022 г.). В РПД внесены следующие изменения и дополнения:

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| № изменения:             |           |
| № страницы с изменением: |           |
| Исключить:               | Включить: |

# 11 ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение 1

### Образец оформления титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Благовещенский государственный педагогический университет»

Международный факультет  
Кафедра филологического образования

### ОТЧЕТ

**ПО ПРАКТИКЕ**  
**ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ НАВЫКОВ**  
по направлению подготовки 45.03.01 Филология  
профиль «Русский язык и межкультурная коммуникация»  
(уровень бакалавриата)

сроки практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. – « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Исполнитель:

Студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя практики, должность)

Вид итогового контроля: «Зачет» \_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Благовещенск 202\_\_

План-график индивидуальных заданий на практику

\_\_\_\_\_ (ФИО студента, группа)

| Этапы работы | Задания   | Подпись, дата              |  |
|--------------|---|----------------------------|--|
|              |   | Задание выполнил (Студент) | Задание принял (Руководитель практики) |
| 1            | Организационное собрание. Консультация руководителя практики  |                            |  |
| 2            | Составление плана-графика индивидуальных заданий на производственную практику.  |                            |  |
| 3            | Составление Рекламного проспекта туристического маршрута  |                            |  |
| 4            | Составление информационного листа «Размещение туристов в гостинице (график заезда, правила и условия проживания, предоставляемые услуги, порядок заселения и выселения)». |                            |  |
| 5            | Составление программы отдыха и развлечений туристов.  |                            |  |
| 6            | Оформление отчетных документов по практике.   |                            |  |

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Оценка руководителя ВКМР: «Зачтено»  
 \_\_\_\_\_  
 Подпись научного руководителя:

**Образец  
Рекламного проспекта туристического маршрута**

Дорогие гости! Добро пожаловать в Тунис, на курорт Хаммамед.

Наш туркомплекс находится на побережье Средиземного моря. К вашим услугам несколько пляжей, спортивные площадки, фитнес-залы, бассейны, рестораны, бары и кафе по всему побережью.

Если вы любите заниматься шопингом, то в старом городе для вас открыт рынок. Если вы интересуетесь древней архитектурой, то можете поехать на экскурсию в столицу, где вы увидите памятники римской цивилизации и арабо-мусульманской культуры. В столице также находится самый большой музей мозаики в мире – музей Бардо.

Для тех, кто интересуется спортом, работают гимнастические и спортивные залы, где вы можете заниматься гимнастикой, теннисом, волейболом. Соленый морской воздух очень полезен для здоровья, поэтому, если вы любите активный отдых, советуем вам заниматься спортом на открытом воздухе: пляжным волейболом, аэробикой, а также водным поло.

Желаем приятно провести время!

### **Образец информационного листа «Размещение туристов в гостинице (график заезда, правила и условия проживания, предоставляемые услуги, порядок заселения и выселения)».**

#### *Информация, необходимая до заезда*

Дорогие друзья, чтобы отдых был приятным и интересным, чтобы он запомнился надолго, не забывайте о важных правилах. Во-первых, покупая тур, вы обязательно должны оформить международную страховку. Во-вторых, если у вас есть хронические заболевания, вы должны взять с собой все необходимые лекарства. В-третьих, если вы хотите путешествовать по Болгарии на автомобиле, у вас должны быть международные водительские права. Если вы студент, то вы обязательно должны были оформить международную студенческую карту - с этой картой посещение музеев и билеты на транспорт будут дешевле. Если вы едете отдыхать с детьми, вы должны внимательно следить за ними. Вы не должны оставлять документы, сумки и другие вещи без присмотра. И последнее - вы обязательно должны попробовать местную кухню. Вам у нас понравится!

#### *Правила отеля*

Уважаемые дамы и господа!

Не забывайте, пожалуйста, о правилах нашего отеля.

В первый день вам надо заполнить анкету и получить у администратора карту отеля.

Для получения номера вам необходимо показать администратору документ: паспорт, водительские права или другое удостоверение.

Чтобы получить ключ от номера, вам нужно иметь при себе карту отеля. Заплатить за проживание вы можете в день приезда или в конце отдыха.

Выезд из номера в 12 часов, но если вы решите уехать позже, вам необходимо будет оплатить половину стоимости номера.

Если вы приехали на отдых с ребенком младше 6 лет, оплачивать его проживание в номере не нужно.

В номерах нельзя курить и держать животных.

После 23 часов в отеле нужно соблюдать тишину: нельзя громко слушать музыку или создавать другой шум.

Ночью к вашим услугам бар, ресторан и дискотека на первом этаже.

Заранее благодарим вас за понимание. Приятного вам отдыха.

#### *Предоставляемые услуги:*

Дамы и господа. В нашем туркомплексе вам предоставляется для отдыха бассейн, несколько магазинов, спортзал, кинотеатр.

Мы рады предложить вам услуги нашего ресторана с 8.00 до 22.00.

Ресторан находится на первом этаже,

завтраки в ресторане с 8.00 до 10.00,

обед с 12.00 до 14.30

ужин с 19.00 до 22.00

Ежедневно с 10.00 до 19.00 для вас работает спортзал с самыми современными тренажерами.

В спорткомплексе также есть бильярдный и боулинг-клубы. Они открыты с 19.00 до часу ночи.

С 18.00 до 24.00 в кинотеатре показывают новинки этого сезона.

Бар работает с 18.00 вечера и до последнего посетителя.

Администрация отеля работает с 9.00 до 21.00.

Ночью в отеле находится дежурный менеджер.

Не забывайте на экскурсии, в ресторан, бар и спортзал брать с собой карточку отеля.

Спасибо за внимание и приятного вам отдыха.

#### *Оплата услуг*

Оплатить проживание в нашем отеле вы можете как в день приезда, так и в конце отдыха.

Заплатить за комнату можно долларами или евро. За ужин в ресторане отеля также можно

заплатить только долларами или евро. Если у вас нет наличных, вы можете заплатить кар-

той. А вот на рынке и в любом

ресторане в городе можно платить местной валютой и желательно наличными. Обменять

деньги можно в банке на первом этаже. Он работает до 9 часов вечера. Недалеко есть бан-

комат, который работает круглосуточно.

**Образец  
Программы отдыха и развлечений туристов**

| <b>Ежедневная программа обслуживания туристов в круизе</b> |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>День 1</b>                                      | <b>День 2</b>   |
| <i>Время</i>   | <i>Название мероприятия</i>                        | <i>Название мероприятия</i>   |
|  | Встреча на Московском вокзале                      | Утренняя зарядка. Аквааэробика в бассейне                             |
| 15:00-19:00  | Экскурсионная программа «Круиз Плюс»               | Завтрак в ресторанах «Арбат» и «Старая Москва»                        |
| 19:00  | Отправление от причала Уткина заводь               | Остров Пеллотсари. Пешеходная экскурсия по экологической тропе        |
|  | Ужин в ресторанах «Арбат» и «Старая Москва»        | Отправление в Сортавала   |
| 21:00-21:30  | Встреча с капитаном теплохода «Михаил Булгаков»    | Обед в ресторанах «Арбат» и «Старая Москва»                           |
|  |  | Прибытие в Сортавала. Экскурсионная программа                         |
| 21:30-22:00  | Ознакомление с аварийно-спасательным оборудованием | Посещение мраморного грота «Рускеала»                                 |
|  |  | Свободное время   |
| 22:00-23 00  | Ознакомление с Программой                          | Отправление. Поздний ужин   |
| 23:00  | Отдых  | В баре «Солнечный» - дискотека.<br>В ресторане «Арбат» - живая музыка |

## Приложение 6

**Рабочий график (план) проведения производственной практики обучающихся  
ФГБОУ ВО «БГПУ» Организация экскурсионной деятельности**  
направление подготовки 45.03.01 Филология, профиль «Русский язык и межкультурная  
коммуникация», международный факультет, \_\_\_ курс, группа \_\_\_\_\_

|   | Мероприятие   | Сроки            | Ответственные                           |
|---|---|------------------|---|
| 1 | Организационное собрание  | Дата _____       | Руководитель производственной практики. |
| 2 | Составление плана-графика индивидуальных заданий на производственную практику.  | С _____ ПО _____ | Руководитель производственной практики. |
| 3 | Учебные занятия.  | С _____ ПО _____ | Руководитель производственной практики. |
| 4 | Обработка материала для проведения экскурсии (анализ и синтез). Оформление документации по реализации туристского продукта. | С _____ ПО _____ | Руководитель производственной практики. |
| 5 | Составление отчетных документов.  | Дата _____       | Руководитель производственной практики. |

Руководитель практики от кафедры: \_\_\_\_\_ (ФИО)