

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

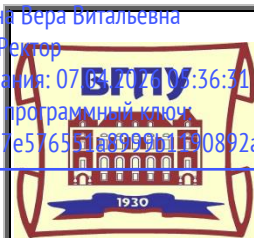
ФИО: Щёкина Вера Витальевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.06.2023 17:36:31

Уникальный программный ключ

a2232a55157e57655168999b1130892af53989420420336ffbf573a434e57789



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

«Благовещенский государственный педагогический университет»

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Программа производственной практики

УТВЕРЖДАЮ

**Декан факультета иностранных
языков**

ФГБОУ ВО «БГПУ»

Залеская **О.В. Залеская**

«27» июня 2023 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСКУРСИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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 «27» июня 2023 г.)**

Благовещенск 2023

Оглавление

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
1.1 Вид практики - производственная.	3
1.2 Тип практики – проектно-технологическая.	3
1.3 Цель и задачи практики	3
1.4 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами ООП	3
1.5 Место практики в структуре ООП	5
1.6 Способы и форма проведения практики	5
1.7 Объем практики	5
2 СТРУКТУРА ПРАКТИКИ И ЕЕ СОДЕРЖАНИЕ	5
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	7
4 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	9
5 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА	9
5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики	11
6 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	23
7 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	23
8 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ	24
9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	25
10 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	26
11 ПРИЛОЖЕНИЯ	27
Приложение 1.....	27
Приложение 2.....	28
Приложение 3.....	29
Приложение 4.....	32
Приложение 5.....	34
Приложение 6.....	37

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Вид практики - производственная.

1.2 Тип практики – проектно-технологическая.

1.3 Цель и задачи практики

Целью производственной практики является - закрепление и углубление знаний по профилирующим дисциплинам; 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 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 производственной практики являются:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности туристических бюро, турагентских предприятиях, туроператорских предприятиях, информационно-туристических службах, экскурсионных бюро.
- получение навыков работы с первичными документами и документами, регламентирующими деятельность предприятий индустрии туризма.
- изучение нормативных актов, формальностей международных норм в сфере туризма, материалов и документов международных туристических организаций.
- изучение характера взаимодействия с потребителем услуг индустрии туризма.
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы по организации экскурсионной деятельности.
- 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 преддипломной практики студенты должны приобрести следующих компетенций: **УК-1, УК-2, УК-3, ПК-2.**

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач, **индикаторами** достижения которой являются:

- УК-1.1 Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему.
- УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.
- УК-1.3 Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.

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.

ПК-2. Способен использовать базовые знания русского языка и межкультурной коммуникации для организации и реализации экскурсионной деятельности, **индикаторами** достижения которой являются:

- ПК-2.1 Знает принципы организации и методики проведения экскурсий, учитывает особенности межкультурной коммуникации.

- ПК-2.2 Умеет разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе реализации экскурсионной деятельности.

- ПК-2.3 Владеет современными информационными технологиями для создания туристского продукта.

- ПК-2.4 Владеет навыками оформления документации и заключения договоров на оказание услуг по реализации туристского продукта.

В результате прохождения практики студент должен:

знать:

- нормы русского литературного языка;

- основные методы различных типов устной и письменной коммуникации (презентации, доклады, договоры, отчеты и т.д.);

- 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;

- основы информационных технологий в туристской индустрии;

- профессиональную терминологию, используемую при организации экскурсионной деятельности;

- культурно-исторические и социальные реалии страны изучаемого языка.

уметь:

- выбирать языковые средства в соответствии с методами устной и письменной коммуникации и ситуацией общения;

- достигать определенных целей коммуникации на русском языке с учетом коммуникативных техник и технологий делового общения;

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

- анализировать и редактировать текст с точки зрения соответствия требованиям нормы и коммуникативной ситуации;

- использовать правила русского литературного языка;

- 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; - обрабатывать информацию, необходимую для анализа ресурсов, создания и продвижения турпродукта.

владеть:

- базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на изучаемом языке;

- навыками общения на русском языке в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- навыками разрешения проблемных ситуаций, возникающих в ходе реализации туристского продукта;
- основными коммуникативными методами и приемами делового общения в профессиональной сфере;
- навыками работы со справочной литературой;
- приемами самоорганизации;
- правилами речевого поведения в различных ситуациях официально-делового и повседневного общения.

1.5 Место практики в структуре ООП

Производственная практика «Организация экскурсионной деятельности» относится к практикам части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. Практика (Б2.В.01(П)).

1.6 Способы и форма проведения практики

Способ проведения практики – стационарная практика.

Форма проведения практики – дискретная.

Практика организуется на выпускающей (профильной) кафедре филологического образования в 7 семестре в течение четырех недель. Руководство практикой осуществляет ответственный за практику.

1.7 Объем практики

В учебном плане 45.03.01 Филология, профиль «Русский язык и межкультурная коммуникация», утвержденным 31.03. 2021 года протокол № 3, определена следующая структура практики: 4 недели (6 зачетных единиц). Общий объем часов составляет 216 ч. (7 семестр).

Производственная практика включает:

- а) самостоятельную практическую работу студента;
- б) работу под руководством преподавателя, в том числе индивидуальные консультации и т.п.;
- в) презентацию результатов своего труда перед группой (выступление на итоговой конференции).

ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры 7
Общая трудоемкость	216	216
Контактные занятия	4	4
Лекции	4	4
Практические занятия	-	-
Самостоятельная работа	212	212
Вид итогового контроля:		зачет

2 СТРУКТУРА ПРАКТИКИ И ЕЕ СОДЕРЖАНИЕ

№ этап а	Наименование этапа и его содержание	Всего часов	Контактная работа	Самостоятельная работа	Виды работ
1	Организационный	2	2		
		2	2		Организационное собрание.

	Знакомство с целями, задачами, сроками, отчетной документацией по практике				Составление плана-графика индивидуальных заданий на производственную практику.
					Консультация руководителя практики по разъяснению принципов и методов составления экскурсии, программы туристического маршрута, оформления договора.
2	Основной	194		194	
	приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы по организации экскурсионной деятельности	8		8	Получение темы экскурсии. Определение цели и задач.
		40		40	Подбор и систематизация экскурсионного материала. Подготовка презентации («портфеля экскурсовода»).
		48		48	Составление детальной программы экскурсии с технологической картой на заданную тему.
		42		42	Разработка и расчет туристского продукта по заданному маршруту.
		42		42	Оформление документации и заключение договора на оказание услуг по реализации

					туристского продукта.
		16		16	Консультация руководителя практики.
3	Заключительный	14	2	12	
	Подготовка и оформление отчетной документации и выступления на итоговой конференции	8		8	Оформление отчетных документов по практике.
		4		4	Подготовка выступления на итоговую конференцию.
		2	2		Итоговая конференция.
	Итого	216	4	212	

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 итоговую конференцию, 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.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. 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.

Студент получает тему экскурсии. Тема экскурсии должна отражать культурные реалии Благовещенска и Амурской области, быть посвящена выдающейся исторической личности либо историческому событию регионального значения, памятным местам города и области. В соответствии с темой студент формулирует цель и задачи экскурсии, затем осуществляет подбор и систематизацию материала для проведения экскурсии. Студент готовит наглядное пособие - презентацию («портфель экскурсовода») в формате ppt/prtx (не менее 10 слайдов). Студент разрабатывает технологическую карту экскурсии, в которой должны быть отражены: участки перемещения по маршруту от места сбора экскурсантов до последнего пункта на конкретном участке маршрута, остановки, объекты показа, продолжительность осмотра, основное содержание экскурсии, методические указания. Технологическая карта оформляется в соответствии с образцом (см. Приложение).

Следующим этапом является разработка и расчет туристического продукта по указанному маршруту. Задание маршрута выдается руководителем практики каждому студенту и должно содержательно охватывать туристические направления в пределах России. Задание включает в себя следующие этапы: Подберите туристский продукт по запросу заказчика (туриста). Составьте подробную программу тура. Рассчитайте стоимость тура (фамилии, номера паспортов, возраст). Составьте договор о реализации туристского продукта. (Пример Задания см. в Приложении). Студент рассчитывает маршрут и его стоимость в соответствии с текущими ценами в рос. рублях, учитывая комиссии и иные условия. Программа тура и расчет стоимости оформляются в соответствии с образцом Приложения.

Заключительным практическим заданием является работа с документацией по маршруту в соответствии с Заданием. Студент знакомится с образцом оформления Договора на туристский продукт (см. Приложение), и заполняет свой договор в соответствии с условиями задания, данного руководителем. Студент также заполняет необходимые приложения к Договору.

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:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые рекомендует сделать в установленные сроки преподаватель;
- выполнять план-график заданий на производственную 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:

- определить цель и задачи экскурсии в соответствии с полученной темой;
- подобрать и систематизировать материал для проведения экскурсии на заданную тему;
- сделать презентацию («портфель экскурсовода»);
- разработать детальную программу экскурсии;
- составить технологическую карту экскурсии;
- разработать туристический маршрут в соответствии с заданием;
- произвести расчет маршрута по текущим ценам;
- оформить договор с туристом на оказание услуг по реализации туристского продукта в соответствии с маршрутом и представленными персональными данными;
- оформить приложения к договору на оказание услуг по реализации туристского продукта.

Заключительный этап

Данный этап является последним этапом практики, на котором студент оформляет отчетные документы по практике и готовит выступление (доклад) на итоговую конференцию.

4 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой отчетности по производственной практике является:

1. Выполненный план-график индивидуальных заданий на практику.
2. Программа экскурсии (с технологической картой) на заданную тему.
3. Презентация к экскурсии.
4. Программа туристического маршрута с расчетом стоимости.
5. Заполненный договор реализации туристского продукта (с приложениями).
6. Выступление (доклад) на итоговой конференции.

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 выступления (доклада) на итоговой конференции и предоставления всех отчетных документов по практике.

5 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА

5.1 Оценочные средства, показатели и критерии оценивания компетенций

Индекс компетенции	Оценочное средство	Показатели оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
УК-1, УК-2, УК-3, ПК-2	Зачет	Низкий – Не зачтено - 2 балла (неудовлетворительно)	Неправильный ответ на вопрос преподавателя или билета либо его отсутствие. Ответ студента на вопрос в этом случае содержит неправильные формулировки основных определений, прямо относящихся к вопросу, или студент вообще не может их дать, как и подтвердить свой ответ фактическими примерами.
		Пороговый – Зачтено - 3 балла	Правильный, но не полный ответ на вопрос преподавателя или билета. Ответ студента на вопрос может быть не полным, содержать нечеткие формулировки определений, прямо касающихся указанного вопроса, неуверенно подтверждаться фактическими примерами. Он ни в коем случае не должен зачитываться дословно.
		Базовый – Зачтено 4 балла (хорошо)	Правильный и полный ответ на вопрос. Ответ студента на вопрос должен быть полным, ни в коем случае не зачитываться дословно, содержать четкие формулировки всех определений, непосредственно касающихся указанного вопроса, подтверждаться фактическими примерами. Допускается неполный ответ по одному из дополнительных вопросов.

		Высокий – Зачтено 5 баллов (отлично)	Правильный, полный и глубокий ответ на вопрос. Ответ студента на вопрос должен быть полным и развернутым, ни в коем случае не зачитываться дословно, содержать четкие формулировки всех определений, касающихся указанного вопроса, подтверждаться фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знание студентом материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы.
УК-1, УК-2, УК-3, ПК-2	Отчет по практике	Низкий – неудовлетворительно	Отчет не сдан.
		Пороговый – удовлетворительно	Отчет сделан в соответствии с требованиями, но в нем отсутствует научность подхода к решению задания; отсутствует оригинальность замысла; много речевых ошибок в изложении материала.
		Базовый – хорошо	Отчет сделан в соответствии с требованиями, в нем продемонстрирована научность подхода к решению задания; имеется оригинальное решение в выполнении замысла; речевые ошибки в изложении материала незначительные.
		Высокий – отлично	Отчет сделан в соответствии с требованиями, в нем продемонстрирована научность подхода к решению задания; имеется оригинальное решение в выполнении замысла; речевые ошибки отсутствуют.

5.2 Промежуточная аттестация студентов по практике

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики, завершается составлением отчета и выступлением (докладом) на итоговой конференции.

В процессе практики текущий контроль за работой студента, в том числе самостоятельной, осуществляется руководителем практики в рамках регулярных индивидуальных консультаций.

По окончании практики студент представляет на выпускающую кафедру:

- отчет о пройденной практике, включающий титульный лист отчета по практике, план-график индивидуальных заданий, программу экскурсии (с технологической картой) на заданную тему, презентация, программу туристического маршрута с расчетом стоимости, заполненный договор реализации туристского продукта (с приложениями).

Все материалы должны быть оформлены в соответствии с образцом (см. Приложение).

Защита результатов производственной практики осуществляется на основании представленного отчета по практике.

Оценка «зачтено» ставится, если:

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

3) на итоговой конференции по практике студент в ответах на вопросы демонстрирует высокий уровень овладения комплексом практических умений и навыков, полученных в ходе производственной практики.

Оценка «не зачтено» ставится, если:

- выполнены не все пункты плана-графика и/или не оформлены и не сданы отчетные документы по практике, и/или студент не выступил с докладом на итоговой конференции по практике.

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Программа предусматривает изучение материала большей частью самостоятельно и в форме консультаций с научным руководителем. Предусмотрена самостоятельная работа студентов по этапам. Проверка знаний осуществляется индивидуально и с использованием тестов оценки компетенций. Процедура оценивания знаний, умений и навыков определяется СТО БГПУ «Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся».

Тест для оценки компетенции УК-1

<p>Компетенция УК-1.</p> <p>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>Индикаторы достижения:</p> <p>УК-1.1 Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему</p> <p>УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи</p> <p>УК-1.3 Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение</p>
---	--

ЧАСТЬ А. Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа (вес – 1 балл)

Задание 1

Какой из перечисленных источников информации является наиболее достоверным при подготовке экскурсии?

1. Личные воспоминания местных жителей
2. Статьи из социальных сетей
3. Официальные исторические документы
4. Художественная литература

Ответ: 3

Задание 2

При анализе экскурсионного маршрута необходимо учитывать:

1. Только исторические факты

2. Только транспортную доступность
 3. Комплекс факторов: исторические, культурные, технические
 4. Только пожелания заказчика
- Ответ: 3

Задание 3

Какой метод анализа информации является наиболее эффективным при подготовке экскурсии?

1. Только сравнительный анализ
 2. Только хронологический анализ
 3. Комплексный анализ с использованием разных методов
 4. Анализ только официальных источников
- Ответ: 3

Задание 4

При оценке качества экскурсионного материала важно учитывать:

1. Только актуальность информации
 2. Только достоверность источников
 3. Комплекс критериев: достоверность, актуальность, полнота
 4. Только полноту освещения темы
- Ответ: 3

Задание 5

Какой этап анализа информации является первым при подготовке экскурсии?

1. Систематизация материала
 2. Сбор информации
 3. Критическая оценка источников
 4. Формулировка выводов
- Ответ: 2

Задание 6

При подготовке экскурсии необходимо анализировать:

1. Только основной материал
 2. Только дополнительные источники
 3. Весь доступный материал по теме
 4. Только современные источники
- Ответ: 3

Задание 7

Какой критерий является определяющим при выборе информационных источников?

1. Доступность материала
 2. Достоверность информации
 3. Актуальность данных
 4. Простота восприятия
- Ответ: 2

Задание 8

При синтезе экскурсионного материала важно учитывать:

1. Только хронологию событий
2. Только логическую последовательность
3. Системный подход к организации материала
4. Только географическое расположение объектов

Ответ: 3

Задание 9

Какой метод обработки информации наиболее эффективен при подготовке экскурсии?

1. Только текстовый анализ
2. Только визуальный анализ
3. Комплексный анализ всех доступных форматов
4. Только статистический анализ

Ответ: 3

Задание 10

При оценке качества экскурсионного материала необходимо учитывать:

1. Только научную ценность
2. Только практическую значимость
3. Комплекс показателей: научную, практическую, образовательную ценность
4. Только образовательную ценность

Ответ: 3

Задание 11

Какой этап работы с информацией является заключительным?

1. Сбор материала
2. Анализ источников
3. Систематизация информации
4. Формулировка выводов и принятие решений

Ответ: 4

ЧАСТЬ Б. Задания открытого типа с кратким ответом (вес – 3 балла)

Задание 12

Укажите минимальное количество независимых источников информации, рекомендуемое для подготовки экскурсии.

Ответ: 3

Задание 13

Перечислите основные критерии оценки достоверности исторического источника (не менее трех).

Ответ: 1) Авторство; 2) Дата создания; 3) Наличие подтверждения другими источниками; 4) Цель создания

ЧАСТЬ В. Задания открытого типа с развёрнутым ответом (вес – 5 баллов)

Задание 14

Опишите системный подход к анализу экскурсионного маршрута, включая основные этапы и критерии оценки.

Ответ: 1) Определение цели и задач маршрута; 2) Анализ объектов показа; 3) Оценка транспортной доступности; 4) Анализ временных затрат; 5) Оценка технической реализуемости; 6) Комплексная оценка маршрута.

Задание 15

Разработайте алгоритм критического анализа экскурсионного материала, включающий основные этапы и критерии оценки.

Ответ: 1) Проверка достоверности источников; 2) Анализ актуальности информации; 3) Оценка полноты освещения темы; 4) Проверка логической связности материала; 5) Оценка практической применимости; 6) Формулировка выводов

Тест для оценки компетенции УК-2

<p>Компетенция УК-2.</p> <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>Индикаторы достижения:</p> <p>УК-2.1 Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.</p> <p>УК-2.2 Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-2.3 Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.</p>
---	---

ЧАСТЬ А. Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа (вес – 1 балл)

Задание 1. При разработке экскурсионного маршрута первым шагом является:

1. Составление технологической карты
2. Определение цели и задач экскурсии
3. Подбор транспорта
4. Расчет стоимости

Ответ: 2

Задание 2. Какой фактор является ключевым при выборе маршрута экскурсии?

1. Личные предпочтения экскурсовода
2. Наличие достопримечательностей
3. Соответствие цели и задачам экскурсии
4. Транспортная доступность

Ответ: 3

Задание 3. При планировании экскурсии необходимо учитывать:

1. Только временные рамки
2. Только материальные ресурсы
3. Комплекс факторов: правовые нормы, ресурсы, ограничения
4. Только пожелания заказчика

Ответ: 3

Задание 4. Какой документ является обязательным при организации экскурсии?

1. Технологическая карта
2. Договор с заказчиком
3. Программа экскурсии
4. Все перечисленные документы

Ответ: 4

Задание 5. При оценке рисков экскурсионной деятельности важно учитывать:

1. Только погодные условия
2. Только технические факторы
3. Комплекс возможных рисков: правовые, финансовые, технические
4. Только правовые аспекты

Ответ: 3

Задание 6. Оптимальное количество остановок на пешеходной экскурсии составляет:

1. 2-3 остановки
2. 4-6 остановок
3. 7-9 остановок
4. Более 10 остановок

Ответ: 2

Задание 7. При расчете стоимости экскурсии необходимо учитывать:

1. Только оплату труда экскурсовода
2. Только транспортные расходы
3. Все затраты: транспортные, материальные, правовые отчисления
4. Только материальные затраты

Ответ: 3

Задание 8. Какой показатель является ключевым при оценке эффективности экскурсии?

1. Количество посещенных объектов
2. Достижение поставленной цели
3. Время проведения
4. Количество экскурсантов

Ответ: 2

Задание 9. При возникновении форс-мажора во время экскурсии необходимо:

1. Отменять экскурсию
2. Действовать согласно плану мероприятий при ЧС
3. Импровизировать
4. Консультировать с заказчиком

Ответ: 2

Задание 10. Какой документ регламентирует правовые аспекты экскурсионной деятельности?

1. Технологическая карта
2. Программа экскурсии
3. Федеральный закон о туристской деятельности
4. Договор с заказчиком

Ответ: 3

Задание 11. При планировании групповой экскурсии важно учитывать:

1. Только количество участников
2. Только возраст экскурсантов
3. Комплекс факторов: возраст, физические возможности, пожелания
4. Только транспортные возможности

Ответ: 3

ЧАСТЬ Б. Задания открытого типа с кратким ответом (вес – 3 балла)

Задание 12. Укажите минимальное количество дней для разработки новой экскурсионной программы.

Ответ: 3 дня

Задание 13. Перечислите основные виды ресурсов, необходимых для проведения экскурсии (не менее трех).

Ответ: 1) Материальные ресурсы; 2) Человеческие ресурсы; 3) Информационные ресурсы;
4) Технические средства

ЧАСТЬ В. Задания открытого типа с развёрнутым ответом (вес – 5 баллов)

Задание 14. Разработайте алгоритм планирования экскурсионного маршрута, включая основные этапы и критерии оценки.

Ответ:

1. Определение цели и задач экскурсии
2. Анализ правовых аспектов и ограничений
3. Подбор объектов показа
4. Разработка технологической карты

5. Расчет необходимых ресурсов
6. Оценка возможных рисков
7. Составление программы экскурсии
8. Утверждение маршрута

Задание 15. Опишите методику оценки эффективности экскурсионной деятельности, включая критерии и показатели.

Ответ:

1. Соответствие достигнутых результатов поставленным целям
2. Степень удовлетворенности экскурсантов
3. Экономическая эффективность
4. Соблюдение правовых норм
5. Оптимизация использования ресурсов
6. Минимизация рисков и непредвиденных ситуаций
7. Качество методической документации
8. Профессионализм экскурсовода

Тест для оценки компетенции УК-3

Компетенция УК-3	Индикаторы достижения:
<p>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p>УК-3.1 Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.</p> <p>УК-3.2 Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.</p> <p>УК-3.3 Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.</p>

ЧАСТЬ А. Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа (вес – 1 балл)

Задание 1. Какой стиль общения наиболее эффективен при работе в команде?

1. Авторитарный
2. Демократический
3. Либеральный

4. Попустительский

Ответ: 2

Задание 2. При возникновении конфликта в команде следует:

1. Игнорировать проблему
2. Обратиться к руководству
3. Постараться решить конфликт самостоятельно
4. Прекратить взаимодействие с конфликтующим членом команды

Ответ: 3

Задание 3. Что является ключевым фактором успешной командной работы?

1. Единоличное принятие решений
2. Четкое распределение ролей
3. Отсутствие контроля
4. Полная свобода действий

Ответ: 2

Задание 4. Какой метод решения конфликтных ситуаций наиболее эффективен?

1. Конкуренция
2. Сотрудничество
3. Избегание
4. Приспособление

Ответ: 2

Задание 5. При работе с клиентами важно:

1. Демонстрировать превосходство
2. Проявлять эмпатию
3. Игнорировать замечания
4. Перекидывать ответственность

Ответ: 2

Задание 6. В процессе командной работы необходимо:

1. Действовать только по своему усмотрению
2. Следовать только указаниям руководителя
3. Согласовывать действия с командой
4. Работать изолированно

Ответ: 3

Задание 7. При проведении групповой экскурсии важно:

1. Доминировать в общении
2. Вовлекать экскурсантов в диалог
3. Игнорировать вопросы
4. Ограничивать общение

Ответ: 2

Задание 8. Какой подход способствует эффективной командной работе?

1. Индивидуальный
2. Командный
3. Конкурентный
4. Изолированный

Ответ: 2

Задание 9. При взаимодействии с партнерами важно:

1. Устанавливать жесткие условия
2. Искать компромисс
3. Избегать переговоров
4. Действовать в одностороннем порядке

Ответ: 2

Задание 10. В кризисной ситуации команда должна:

1. Действовать хаотично
2. Следовать установленному плану
3. Ждать указаний
4. Распадаться на отдельные группы

Ответ: 2

Задание 11. При распределении обязанностей в команде важно учитывать:

1. Личные предпочтения
2. Компетенции участников
3. Случайный выбор
4. Стаж работы

Ответ: 2

ЧАСТЬ Б. Задания открытого типа с кратким ответом (вес – 3 балла)

Задание 12. Укажите основные принципы эффективного командного взаимодействия (не менее трех).

Ответ: 1) Взаимное уважение; 2) Четкое распределение ролей; 3) Открытое общение; 4) Общая цель

Задание 13. Перечислите основные этапы разрешения конфликтной ситуации в команде.

Ответ: 1) Выявление причины конфликта; 2) Поиск компромисса; 3) Принятие решения; 4) Реализация решения

ЧАСТЬ В. Задания открытого типа с развёрнутым ответом (вес – 5 баллов)

Задание 14. Опишите алгоритм построения эффективной команды для организации экскурсионной деятельности.

Ответ:

1. Определение целей и задач команды
2. Подбор участников с учетом компетенций
3. Распределение ролей и обязанностей
4. Установление каналов коммуникации

5. Разработка системы принятия решений
6. Создание механизмов разрешения конфликтов
7. Формирование командных ценностей
8. Регулярный мониторинг эффективности

Задание 15. Разработайте стратегию эффективного взаимодействия с различными категориями экскурсантов.

Ответ:

1. Анализ целевой аудитории перед экскурсией
2. Адаптация стиля общения под группу
3. Установление контакта с аудиторией
4. Использование различных методов подачи материала
5. Учет возрастных и культурных особенностей
6. Создание атмосферы доверия
7. Вовлечение экскурсантов в диалог
8. Гибкая реакция на обратную связь
9. Соблюдение профессиональной этики
10. Документирование обратной связи для улучшения качества услуг

Тест для оценки компетенции ПК-2

<p>Компетенция ПК-2</p> <p>Способен использовать базовые знания русского языка и межкультурной коммуникации для организации и реализации экскурсионной деятельности.</p>	<p>Индикаторы достижения:</p> <p>ПК-2.1 Знает принципы организации и методики проведения экскурсий, учитывает особенности межкультурной коммуникации.</p> <p>ПК-2.2 Умеет разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе реализации экскурсионной деятельности.</p> <p>ПК-2.3 Владеет современными информационными технологиями для создания туристского продукта.</p> <p>ПК-2.4 Владеет навыками оформления документации и заключения договоров на оказание услуг по реализации туристского продукта.</p>
---	---

ЧАСТЬ А. Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа (вес – 1 балл)

Задание 1. Какой документ является основным при организации экскурсии?

1. Технологическая карта

2. Программа экскурсии
 3. Договор с заказчиком
 4. Все перечисленные документы
- Ответ: 4

Задание 2. При разработке экскурсии необходимо учитывать:

1. Только исторические факты
 2. Только культурные особенности
 3. Комплекс факторов: исторические, культурные, технические
 4. Только технические аспекты
- Ответ: 3

Задание 3. Какой метод подачи материала наиболее эффективен при межкультурной коммуникации?

1. Только монолог экскурсовода
 2. Только диалог с аудиторией
 3. Сочетание различных методов подачи материала
 4. Только использование наглядных материалов
- Ответ: 3

Задание 4. При возникновении конфликтной ситуации с экскурсантами следует:

1. Игнорировать проблему
 2. Немедленно прекратить экскурсию
 3. Привлечь администрацию
 4. Постараться разрешить ситуацию на месте
- Ответ: 4

Задание 5. Какой информационный ресурс наиболее актуален для создания туристского продукта?

1. Только печатные издания
 2. Только Интернет-ресурсы
 3. Комплекс современных информационных технологий
 4. Только социальные сети
- Ответ: 3

Задание 6. При оформлении договора на экскурсионные услуги необходимо учитывать:

1. Только стоимость услуг
 2. Только сроки оказания услуг
 3. Комплекс условий: права и обязанности сторон, стоимость, сроки
 4. Только права сторон
- Ответ: 3

Задание 7. Какой аспект является ключевым при межкультурной коммуникации?

1. Владение иностранным языком
2. Знание культурных особенностей

3. Умение адаптировать материал под аудиторию

4. Все перечисленные аспекты

Ответ: 4

Задание 8. При разработке технологической карты экскурсии важно учитывать:

1. Только маршрут движения

2. Только время показа объектов

3. Комплекс параметров: маршрут, время, методические приемы

4. Только методические приемы

Ответ: 3

Задание 9. Какой документ регламентирует качество экскурсионных услуг?

1. Технологическая карта

2. Программа экскурсии

3. ГОСТ по туристским услугам

4. Договор с заказчиком

Ответ: 3

Задание 10. При работе с иностранными экскурсантами необходимо:

1. Использовать только русский язык

2. Привлекать переводчика

3. Учитывать языковые особенности и уровень владения языком

4. Ограничивать объем информации

Ответ: 3

Задание 11. Какой фактор является определяющим при выборе информационных технологий для создания туристского продукта?

1. Стоимость технологий

2. Доступность оборудования

3. Соответствие задачам и целевой аудитории

4. Модные тенденции

Ответ: 3

ЧАСТЬ Б. Задания открытого типа с кратким ответом (вес – 3 балла)

Задание 12. Укажите основные разделы технологической карты экскурсии (не менее трех).

Ответ: 1) Маршрут движения; 2) Объекты показа; 3) Методические приемы; 4) Временные затраты

Задание 13. Перечислите основные пункты договора на оказание экскурсионных услуг (не менее трех).

Ответ: 1) Предмет договора; 2) Стоимость услуг; 3) Права и обязанности сторон; 4) Сроки оказания услуг

ЧАСТЬ В. Задания открытого типа с развёрнутым ответом (вес – 5 баллов)

Задание 14. Опишите алгоритм разработки туристского продукта с учетом межкультурной коммуникации.

Ответ:

1. Анализ целевой аудитории и ее культурных особенностей
2. Определение целей и задач продукта
3. Подбор и адаптация контента
4. Выбор методов подачи материала
5. Разработка технологической документации
6. Расчет стоимости и формирование пакета услуг
7. Тестирование продукта на соответствие культурным особенностям
8. Внесение корректировок

Задание 15. Разработайте стратегию разрешения конфликтных ситуаций в экскурсионной деятельности.

Ответ:

1. Анализ причин возникновения конфликта
2. Оценка ситуации и возможных последствий
3. Выбор оптимальной стратегии разрешения
4. Применение коммуникативных техник
5. Документирование ситуации
6. Разработка мер по предотвращению подобных ситуаций
7. Информирование руководства
8. Анализ эффективности принятых мер

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. Биржаков М.Б., Казаков Н.П. Безопасность в туризме: Учебно-методическое пособие. / - М.Б. Биржаков, Н.П. Казаков. - СПб.: Герда, 2010.
2. Егоренков Л.И. Введение в технологию туризма: Учебно-методическое пособие / Л.И. Егоренков – М.: ИНФРА-М, . 2009.
3. Елканова Д.И., Осипов Д.А. Основы индустрии гостеприимства: Учебное пособие. / Д.И. Елканова, Д.А. Осипов. – М.: Дашков и К, 2010.
4. Овчинников С.А. Безопасность гостинично-туристического бизнеса : учеб.-практ. пособие / С.А. Овчинников. - Москва : Флинта : Изд-во МПСИ, 2010. – 224 с.
5. Маринин М.М. Туристские формальности и безопасность в туризме / М.М. Маринин. - М., Финансы и статистика, 2004. – 144 с.
6. Стригунова Д. П. Правовые основы гостиничного и туристского бизнеса: учеб. пособие для вузов / Д.П. Стригунова. - Москва : КноРус, 2012. – 200 с.
7. Лукьянова Н.С. География туризма: Туристические регионы мира и России. Практикум: Учебное пособие / Н.С. Лукьянова – М.: КноРус, 2010.
8. Конституция Российской Федерации. М.: Омега - Л., 2008.

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
10. Портал Электронная библиотека: диссертации - <http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog>.
11. Портал научной электронной библиотеки - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
12. Электронная библиотека международных документов по правам человека - <http://www.hri.ru>.
13. Официальный интернет-портал правовой информации - <http://www.pravo.gov.ru>
14. Библиотека нормативно-правовых актов СССР - <http://www.libussr.ru>.
15. Информационно-правовой портал России - <http://www.bestpravo.ru/sssр>.
16. Сайт Министерства просвещения РФ. - Режим доступа: <https://edu.gov.ru>.
17. Российский Союз Туриндустрии - <http://www.rostourunion.ru>;
18. «Мир русского слова» <http://www.spbmirs.ru>
19. «Русский язык за рубежом» <http://www.russianedu.ru>
20. «Русский мир» <http://www.russkiymir.ru>
21. Сообщество «Методика преподавания РКИ» <http://metodika-rki.livejournal.com/>;

22. 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>;
23. Hotelline (Портал гостиничного бизнеса) - <http://www.hotelline.ru>
24. Всемирная туристская организация (UNWTO) - <http://www.unwto.org/index.php>;
25. Информационный туристический портал - <http://www.tpnews.ru>;
26. 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, оснащённые 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: Залеская О.В., доктор исторических наук, профессор

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.).

Утверждение изменений в рабочей программе дисциплины для реализации в 2022/2023уч. г.

РПД пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022/2023 уч. г. на заседании кафедры филологического образования (протокол № 10 от «26» мая 2022 г.). В РПД внесены следующие изменения и дополнения:

№ изменения: 1 № страницы с изменением: 12-13	
Из пункта 8.3 исключить:	В пункт8.3 включить:
1. Polpred.com Обзор СМИ/Справочник (http://polpred.com/news.) 2. ЭБС «Лань» (http://e.lanbook.com)	1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) 2. Образовательная платформа «Юрайт» (https://urait.ru/info/lka)
В Раздел 8 внесены изменения в список литературы, в базы данных и информационно-справочные системы, в электронно-библиотечные ресурсы. Указаны ссылки, обеспечивающие доступ обучающимся к электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам с сайта ФГБОУ ВО «БГПУ».	

Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2023/2024 уч. г.

РПД обсуждена и одобрена для реализации в 2023/2024 уч. г. на заседании кафедры русского языка как иностранного (протокол № 10 от 27.06.2023 г.). В РПД внесены следующие изменения и дополнения:

№ изменения: 1 № страницы с изменением: титульный лист	
исключить	включить
1. Декан международного факультета 2. Кафедра филологического образования	1. Декан факультета иностранных языков 2. Кафедра русского языка как иностранного

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»

Факультет иностранных языков
Кафедра русского как иностранного

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСКУРСИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по направлению подготовки 45.03.01 Филология
профиль «Русский язык и межкультурная коммуникация»
(уровень бакалавриата)

сроки практики « ____ » _____ 201__ г. – « ____ » _____ 201__ г.

Исполнитель:

Студент группы _____

Руководитель:

(ФИО руководителя практики, должность)

Вид итогового контроля:

«Зачет»

дата

подпись

Благовещенск 201__

План-график индивидуальных заданий на практику

_____ (ФИО студента, группа)

Этапы работы	Задания	Подпись, дата	
		Задание выполнил (Студент)	Задание принял (Руководитель практики)
1	Определение цели и задач экскурсии. Подбор и систематизация экскурсионного материала. Формирование «портфеля экскурсовода».		
2	Составление детальной программы экскурсии с технологической картой на заданную тему.		
4	Разработка и расчет туристского продукта по заданному маршруту.		
5	Оформление документации и заключение договора на оказание услуг по реализации туристского продукта.		
6	Оформление отчетных документов по практике.		
7	Выступление с докладом на итоговой конференции по практике.		

Задание принял к исполнению _____ / _____
 « _____ » _____ 20__ г.

Оценка руководителя ВКМР: «Зачтено» _____
 Подпись научного руководителя:

Программа экскурсии (с технологической картой) на заданную тему

Тема: История освоения Приамурья и основатели г. Благовещенска. Как все начиналось

Вид экскурсии: Пешеходная

Продолжительность экскурсии: 1 час 14 минут

Протяженность маршрута: 1 км. 870 м.

Состав экскурсантов: студенты вузов, учащиеся 10 -11 классов, учащиеся колледжей, жители и гости города старше 18 лет.

Автор-разработчик: студент гр. _____ **ФИО** _____

Дата утверждения руководителем: _____

Цель и задачи экскурсии, схема маршрута.

Цель экскурсии: Познакомить жителей города и гостей с историей освоения Приамурья и с выдающимися личностями, которые внесли большой вклад в освоение этого региона и основание г. Благовещенска

Задачи:

1. Раскрыть историческую, географическую, политическую важность освоения Приамурья.
2. Познакомить экскурсантов с выдающимися личностями, которые принимали участие в освоении Приамурья и основании г. Благовещенска.
3. Рассказать о типе их личности, истории их жизни и показать историческую важность их участия в истории России, освоении Приамурья и жизни г. Благовещенска.
4. Показать исторические памятники и святыни, и рассказать о событиях, связанных с ними.

Схема маршрута:

Остановка 1.: Памятник генерал – губернатору Муравьеву–Амурскому.

Остановка 2.: Триумфальная Арка.

Остановка 3.: Городской парк (общественная аллея) и дом губернатора (вход с ул. Уралова).

Остановка 4.: Памятник генерал-губернатору Н. Н. Муравьеву-Амурскому и Святителю Иннокентию Вениаминову, Храм Благовещения Пресвятой Богородицы (Никольская Церковь).

Технологическая карта экскурсии «История освоения Приамурья и основатели г. Благовещенска. Как все начиналось».

Участки перемещения по маршруту от места сбора экскурсантов до последнего пункта на конкретном участке маршрута	Остановка	Объект показа	Продолжительность осмотра	Основное содержание информации	Организационные указания	Методические указания
Набережная р. Амур, ул. Шевченко, д. 2	30 метров от памятника генерал-губернатору Н.Н. Муравьеву-Амурскому	Река Амур, памятник генерал-губернатору Н.Н. Муравьеву-Амурскому	24 мин.	Вступительная беседа. Причины и история освоения Приамурья. Исследования Н.Г. Невельского, доказательство доступности устья р. Амур для морских судов. Вклад генерал-губернатора Н.Н. Муравьева-Амурского в освоение Приамурья и история его жизни.	Экскурсия проводится на месте приема группы. Экскурсовод представляется группе, называет фамилию, имя, при этом называет учреждение, которое он представляет. После этого экскурсовод сообщает о теме экскурсии, о продолжительности экскурсии, маршрут. Экскурсовод проводит инструктаж о правилах поведения во время экскурсии. В начале экскурсии внимание группы направлено на р. Амур в левую сторону, а при рассказе о Н.Н. Муравьеве-Амурском вправо на его памятник. Группе дается 3 минуты для фото с видом на р. Амур и Китай в середине рассказа и 3 минуты для фото по окончании рассказа у памятника Муравьева-Амурского. Движение к Арке происходит по набережной.	Вступительную беседу следует начать с представления темы и маршрута. вступление должно быть лаконичным. Оно должно частично раскрывать содержание материала экскурсии, подготовить экскурсантов к его восприятию, заинтересовать их. Используя прием рассказа и показ наглядных пособий (фото 1- 7 «портфель экскурсовода»). Обратить особое внимание на открытия Н.Г.Невельского, вклад Н.Н. Муравьева-Амурского в развитие Приамурья и масштаб его личности.
Набережная р. Амур, ул.	Триумфальная Арка	Триумфальная Арка	13 мин.	Важные исторические события , связанные с местом расположения	Расположить группу лицом к Арке со стороны набережной.	Во время экскурсии используется прием рассказа, прием локализации событий, прием интеграции, показ

Краснофлотская 145, Площадь победы				Арки и ее возведением. Визит цесаревича Николая 2 в Благовещенск. Архитектурные особенности Арки.	Во время описания архитектурных элементов Арки гид разворачивается к Арке, обращая на них внимание экскурсантов. Группе дается 3 минуты для фото после рассказа. Движение к Городскому парку и дому губернатора происходит по набережной.	наглядных пособий (фото 8 – 9 «портфель экскурсовода»).
«Городской парк», ул. Ленина, д. 144	Дом губернатора	Общественная аллея, Дом губернатора	19 мин.	Прогулка через Городско парк позволяет познакомить с одним из важных исторических зданий 19 века г. Благовещенска, сократить путь до Кафедрального собора и сделать его интересным.	Вход в Городской парк с ул. Уралова, прогулка до Дома Губернатора мимо Общественной Аллеи. Остановка для фото на 3 минуты у дома Губернатора.	Во время экскурсии используется метод рассказа и показ наглядных пособий (фото 10-11 «портфель экскурсовода»).
«Кафедральный Собор Благовещения Пресвятой Богородицы» Релочный пер., д. 15	Памятник Святителю Иннокентию Вениаминову, Митрополиту Московскому и графу генерал-губернатору Муравьеву-Амурскому	Памятник Святителю Иннокентию Вениаминову, Митрополиту Московскому и графу генерал-губернатору Муравьеву-Амурскому, Кафедральный Собор и Никольская церковь, Албазинская Икона Божией Матери.	18 мин.	История основания г. Благовещенска, история жизни основателя города Святителя Иннокентия и его вклад в освоение и становление Духовной жизни Приамурья. Первая Церковь в городе и ее устроитель. История Кафедрального Собора . Главная Святыня Приамурья – Албазинская Икона Божией матери и ее заступничество и защита рубежей Амурских.	После осмотра памятника Святителя Иннокентия и Муравьева-Амурского и панорамного осмотра территории дать справку о жизни и деятельности Святителя Иннокентия Вениаминова, показать его важную роль в становлении духовной жизни Приамурья и освоении этих земель. Рассказать о истории заселения этих земель. Рассказать историю строительства Кафедрального собора, уделить внимание архитектурным особенностям храма и археологическим находкам во время строительства, которые связаны с историей основания г. Благовещенска. Познакомить экскурсантов с главной святыней - Иконой Албазинской Божией Матери и историями ее заступничества на земле Приамурской. Окончание экскурсии, прощание с группой.	Во время экскурсии используется прием рассказа, прием предварительного осмотра, локализации событий, панорамный показ, прием интеграции, показ наглядных пособий , (фото 12-21 «портфель экскурсовода»).

образец

Программа туристического маршрута с расчетом стоимости

Задание: Семья 2 взрослых и 1 ребенок 8 лет хочет полететь из г. Благовещенска в г. Сочи с 1 по 8 сентября 2021 года. Нужны авиабилеты с удобной стыковкой, индивидуальный трансфер аэропорт-отель- аэропорт в г. Сочи. Проживание в семейном отеле или санатории 3 *в центре г. Сочи. Номер с двуспальной кроватью и балконом. Обязательно наличие бассейна, вкусное и разнообразное питание на полном пансионе FB. Организация групповой обзорной экскурсии по г. Сочи 2 сентября 2021 года, однодневная экскурсии в Абхазию 4 июля 2021 года, однодневной экскурсии на Красную поляну 6 сентября 2021 года. Стоимость тура не более 200 000 рублей.

Программа тура

«Благовещенск-Москва-Сочи-Москва-Благовещенск» с 1 по 8 сентября 2021 года

Дата	Время	Программа тура
1 день/1 сен- тября	10:05 12:10 16:00 18:10	Прибытие в аэропорт г. Благовещенска за 2.5 часа до вылета. Регистрация на рейс U6350 , Благовещенск-Москва (10:00\11:50) и рейс U6 171 (16:00/18:10) Москва-Сочи (аэропорт Адлер). Оформление багажа до г. Сочи, аэропорт Адлер. Получение посадочных талонов. Прохождение на посадку. Посадка на рейс начинается за 30 минут до вылета и заканчивается за 10 минут. Вылет из Благовещенска, рейс U6350. Прибытие в Москву, аэропорт Домодедово. Далее пройдите к вашему рейсу U6 171 Москва-Сочи через транзитную зону. Вылет из Москвы. Прибытие в Сочи. Получение багажа, выход в зал прибытия, встреча с гидом. Гид вас встречает с именной табличкой «Иванов Антон + 2 чел». Индивидуальный трансфер в санаторий «Заполярье». Размещение в отеле по ваучеру, номер категории «стандарт». Ужин. Свободное время.
2 дней/2 сен- тября	07:00 08:00 15:00	Завтрак. Встреча в холле отеля с гидом. Отправление на 7 часовую обзорную экскурсию. Маршрут экскурсионного тура: Гора Ахун, Ахунская башня, Колесо обозрения, Музей микроминиатюр, Санаторий Орджоникидзе, Зимний театр Сочи. Возвращение в отель . Отдых. Свободное время. Ужин в отеле.
3 день/3 сен- тября		3х разовое питание. Свободное время, отдых на море. Самостоятельная организация экскурсий за дополнительную оплату.
4 день/4 сен- тября	06:00	3х разовое питание. Встреча с гидом в холле отеля. Отправление на экскурсию в Абхазию. Маршрут экскурсионного тура: Гагра, Пицунда (купание),Голубое озеро, Дегустации мёда, вина, сыра, Водопад «Мужские слёзы, Ущелье «Каменный мешок», Юшарский каньон, Обед (по желанию),Озеро Рица, Молочный водопад, Дача Сталина, Новый Афон, Новоафонский монастырь XVIII века, Собор Пантелеимона Целителя, Новоафонская пещера. Возвращение в санаторий «Заполярье». Ужин.
5 день/ 5 сен- тября		3х разовое питание. Свободное время, отдых на море. Самостоятельная организация экскурсий за дополнительную оплату.
6 день/ 6 сен- тября	10:00 17:00	Завтрак. Встреча с гидом в холле отеля. Отправление на экскурсию «Красная поляна». Длительность экскурсии 7 часов. Маршрут экскурсионного тура: Ущелье Ах Цу, Курорт «Роза хутор», Минеральный источник Чвижепсе. Возвращение в отель. Свободное время. Ужин.
7 день/ 7 сен- тября	06:30 10:00 12:40 14:45 19:20	Завтрак. Сдача номера. Встреча с гидом в холле отеля. Индивидуальный трансфер отель-аэропорт Адлер. Регистрация на рейс U6 378 Сочи – Москва. Вылет . Прибытие в Москву, аэропорт Домодедово. Получение багажа. Далее регистрация на рейс U6 349 Москва - Благовещенск. Вылет. Прибытие в Благовещенск 9 сентября в
8 день/8 сен- тября	08:50	Прибытие в Благовещенск.

Расчет стоимости туристических услуг:

Туристическая услуга		Стоимость нетто	Кол-во	Сумма	Комиссия	Кол-во чел.	Сумма комиссии
Авиабилеты Благовещенск-Москва-Сочи-Москва-Благовещенск	взрослый	30000 р.	2	60000 р.	1000 р.	2	2000 р.
	ребенок 8 лет	22500 р.	1	22500 р.	1000 р.	1	1000 р.
Индивидуальный трансфер аэропорт Адлер – санаторий «Заполярье»	минивэн	2200 р.	1	2200 р.	0	0	0
Индивидуальный трансфер санаторий «Заполярье» - аэропорт Адлер	минивэн	2200 р.	1	2200 р.	0	0	0
Экскурсия в Абхазию	взрослый	1500 р.	2	3000 р.	150 р.	2	300
	ребенок	800 р.	1	800 р.	80	1	80
Групповая обзорная экскурсия, г. Сочи	взрослый	800 р.	2	1600 р.	80	2	160
	ребенок	500 р.		500 р.	50	1	100
Групповая экскурсия на Красную поляну	взрослый	1700 р.		3400 р.	170	1	340
	ребенок	1400		1400 р.	140	1	400
Сумма:				97600 р.			4380 р.
Итого:							101980 р

Расчет стоимости проживания:

проживание	Даты размещения	Кол-во чел.	Тип номера	Суточная стоимость	Кол-во ночей	Сумма	Комиссия 10% (входит в стоимость проживания)
Санаторий «Заполярье»	01.09. – 07.09.2021	2 взрослых + ребенок 8 лет без места	Standart с балконом, корпус 5.	6270 р. 00 к.	6	37 620 р.	3762 р.

Комиссию 10% от стоимости проживания дает санаторий «Заполярье».
Рекомендуем оформить расчет стоимости тура в таблице XL.

Стоимость тура для туриста составляет: 101980 р. + 37620 р. = 139600 руб.
Из них комиссионное вознаграждение турагента: 8142 р.

образец

Заполненный договор реализации туристского продукта (с приложениями).

ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ ТУРИСТИЧЕСКИХ УСЛУГ № 0606_ /23

г. Благовещенск

«06» июня 2023 г.

Общество с ограниченной ответственностью "Дальневосточный туристический центр "Амур" в лице генерального директора Савченко Оксаны Александровны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», с одной стороны и

действующего на основании Трудового договора, именуемый в дальнейшем "**Заказчик**" совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «**Договор**», о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Предметом Договора является организация туристско-краеведческой смены для ребенка Дальневосточным туристическим центром "Амур" г. Благовещенска в период с 13.06.2023 г. по 20.06.2023 г.

2. Обязательства сторон.**2.1. Исполнитель обязуется:**

2.1.1. При проведении отдыха обеспечить безопасность пребывания ребенка, организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы с 09-00 до 20:00.

2.1.2. Организовать разовое горячее питание (обед).

2.1.3. В случае необходимости оказать первую медицинскую помощь.

2.1.4. Уведомить Заказчика в случае заболевания ребенка.

2.1.5. Обеспечить доставку ребенка при необходимости в лечебное учреждение (по согласованию с родителями).

2.1.6. Уведомлять Заказчика о случаях неадекватного поведения ребенка.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. При зачислении ребёнка в смену "Амур - территория сильных" предоставить документы: копию свидетельства о рождении/паспорта и настоящий договор с подписью законного представителя.

2.2.2. Обеспечить: ежедневный приход ребёнка к моменту начала программы, время сообщается накануне, необходимой одеждой (по погоде в соответствии с программой дня), головным убором, бутылкой несладкой, негазированной воды в объеме 0,5 л ежедневно.

2.2.3. Забрать ребенка (детей) в случаях: нарушения мер безопасности, включая самовольный уход, без разрешения экскурсовода, отрицательного влияния на других детей, грубого нарушения распорядка дня, дисциплины, норм поведения в общественных местах, несоблюдения требований экскурсовода, грубого нарушения правил пожарной, дорожной безопасности, вымогательства, угрозы, кражи, нанесения морального или физического ущерба другим детям, употребления алкогольных напитков любой крепости, наркотических или сильнодействующих токсических веществ, курения, нанесения значительного материального ущерба по месту пребывания, либо транспорту, выявления у ребенка хронических заболеваний, скрытых Заказчиком.

2.2.5. Ознакомить ребёнка с условиями настоящего Договора.

3. Права сторон.**3.1. Исполнитель имеет право:**

3.1.1. Отчислить ребёнка из смены в случае нарушения условий настоящего Договора без возмещения стоимости.

3.1.2. Отправить ребенка из смены с проблемами здоровья, препятствующего его дальнейшему пребыванию в смене без возмещения стоимости.

3.2. Заказчик имеет право:

3.2.1. Пропустить один день смены, предварительно поставив в известность организаторов смены, перерасчет стоимости не производится;

3.2.2. Забрать ребёнка ранее срока, установленного настоящим Договором по письменному заявлению, по семейным обстоятельствам или по причине болезни. Перерасчет стоимости в данном случае не производится, денежные средства не возмещаются.

3.2.3. Выразить свои пожелания экскурсоводу по поводу взаимоотношений ребёнка с другими людьми в зависимости от его характера.

4. Оплата услуг

4.1. Стоимость услуги по Договору составляет 7 893 (семь тысяч восемьсот девяносто три) рубля 00 копеек.

4.2. Заказчик оплачивает услуги, предусмотренные настоящим Договором, путем наличного расчета Исполнителю. Споры, возникающие в ходе исполнения договора, решаются путём переговоров. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до окончания срока, указанного в п.1.1. Настоящий Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному для каждой стороны.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**Заказчик**

ФИО: _____

Паспорт:

Исполнитель ООО "Дальневосточный туристический центр "Амур"

Юр. адрес: 675520 Амурская область, с. Чигири, ул.
Воронкова, 21, кв.53
ИНН: 2801223355 / КПП: 280101001
Банк: Дальневосточный банк ПАО Сбербанк г. Ха-
баровск
Рас./счёт: 40702810000000003718
Корр./счёт: 30101810600000000608
БИК: 040813608

ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик _____

Исполнитель _____ О.А. Савченко

Приложение № 1 к договору
№ 0606_ /23 от 06.06.2023 г.

СОГЛАСИЯ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РЕБЕНКА

Я, _____,
паспорт _____ выдан _____,
адрес регистрации: _____,
являюсь законным представителем ребенка _____,
и даю свое согласие на:

- обработку персональных данных моего ребенка, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, тип документа, удостоверяющего личность, данные документа, удостоверяющего личность, место обучения и гражданство. Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях оформления документов туристско-краеведческой смены, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Я проинформирован, что ООО "Дальневосточный туристический центр "Амур" гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.
- на фото и видео съемку моего ребенка во время туристско-краеведческой смены "Амур-территория сильных" представителями туристического центра и представителями средств массовой информации с целью дальнейшего использования их во всестороннем освещении деятельности туроператора. ООО "Дальневосточный туристический центр "Амур" гарантирует, что фото и видео материалы будут использованы только в указанных выше целях в соответствии с действующим законодательством РФ.
- участие моего ребенка в туристско-краеведческой смене "Амур-территория сильных" и подтверждаю, что у моего сына (дочери) отсутствуют медицинские ограничения для участия в туристско-краеведческой смене.

Данное Согласие действует бессрочно, но может быть отозвано по моему письменному заявлению.
Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" " июня 2023 г.

_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

Согласие на обработку и передачу (в т.ч. трансграничную) персональных данных Т

UR-23/05/2021-1

Я, Иванова Татьяна Ивановна, паспорт 11 11 121111, выдан УВД дата выдачи: 11.11.2010, дата окончания: , адрес регистрации по месту жительства:

в порядке ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ «О персональных данных») с целью исполнения определенных сторонами условий договора о реализации туристского продукта свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие Индивидуальный предприниматель Абальмас Светлана Николаевна (Адрес

места нахождения: 675000, Амурская обл., г. Благовещенск, ул. Ленина 115, оф. 18; Тел/факс: +7 (4162) 213838), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а также их передачу в том числе трансграничную (фамилия, имя, отчество; год, месяц, день рождения; пол; паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство; адрес места жительства (по паспорту и фактический), номер домашнего и мобильного телефона, адрес электронной почты; номер заграничного паспорта и срок его действия; фамилия и имя, как они указаны в загранпаспорте; сведения, запрашиваемые консульскими службами посольства страны планируемого посещения для рассмотрения вопроса о выдаче визы; биометрическая информация, в том числе фотографии; иная информация, строго в объеме, необходимом для оказания услуг, входящих в состав туристского продукта), а именно - совершение действий, предусмотренных ст. 3 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем Соглашении, в целях заключения и исполнения договоров с участием Индивидуальный предприниматель Абальмас Светлана Николаевна, партнерам Индивидуальный предприниматель Абальмас Светлана Николаевна, а также иными третьими лицами, непосредственно оказывающими услуги, входящие в реализуемый туристский продукт: туроператору, перевозчикам, отелям, консульским службам и т.п., в целях реализации приобретаемого туристского продукта, использовать все нижеперечисленные данные для:

^ бронирования туристского продукта;

^ заключения и исполнения договоров по оказанию услуг, входящих в состав туристского продукта;

^ совершения иных фактических действий, связанных с оказанием услуг, входящих в состав туристского продукта.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною путем направления Индивидуальный предприниматель Абальмас Светлана Николаевна письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящим также подтверждаю, что я ознакомлен (а) с правами субъектов персональных данных, закрепленными в главе 3 ФЗ «О персональных данных».

Подпись: _____ Иванова Татьяна Ивановна

«23» мая 2021г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от кафедры
_____ (ФИО)

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ»
_____ В. В. Щёкина

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.

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», факультет иностранных языков, ___ 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	Консультации для обучающихся.	по требованию	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.
6	Выступление с докладом на итоговой конференции	Дата _____	Руководитель производственной практики.

Руководитель практики от кафедры: _____ (ФИО)