

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Щёкина Гера Витальевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.04.2024 07:31:38

Уникальный программный ключ:

a2232a55157e576551a89f31190897af54989420420336ffbf573a434e57789



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Благовещенский государственный педагогический универ-
ситет»**

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

УТВЕРЖДАЮ

**И.о. декана факультета иностранных
языков ФГБОУ ВО «БГПУ»**

Р.Ю. Ермаков

«21» мая 2024 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 № 7 от «21» мая 2024 г.)**

Благовещенск 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2 СТРУКТУРА ПРАКТИКИ И ЕЕ СОДЕРЖАНИЕ	5
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	6
4 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	7
5 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА	7
6 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	20
7 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С 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	Организационный Ознакомление с целями, задачами, отчетными документами, сроками практики	8	4	4	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	Основной Создание, оформление рекламно-ин- формационных материалов	88	44	44	
		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	Заключительный Защита проекта	12	6	6	
		8	4	4	Оформление отчетных документов по практике.
		4	2	2	Зачет
	Итого	108	54	54	

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

Индекс компетенции	Оценочное средство	Показатели	Критерии оценивания сформированности компетенций
---------------------------	---------------------------	-------------------	---

		оценива- 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
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

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
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	- 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.

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
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	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.

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
ОПК-6. 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. - 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
ПК-1. ПК-1 Способен применять приобретенные филологические знания для разработки экскурсионных программ	- 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.

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
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 2024/2025 уч. г.

РПД обсуждена и одобрена для реализации в 2024/2025 уч. г. на заседании кафедры экономики (протокол № 8 от «21» мая 2024 г.)

В рабочую программу дисциплины 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»

Факультет иностранных языков
Кафедра русского языка как иностранного

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**

Ежедневная программа обслуживания туристов в круизе		
	День 1	День 2
<i>Время</i>	<i>Название мероприятия</i>	<i>Название мероприятия</i>
	Встреча на Московском вокзале	Утренняя зарядка. Акваэробика 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»
21:30-22:00	Ознакомление с аварийно-спасательным оборудованием	Прибытие в Сортавала. Экскурсионная программа
		Посещение мраморного грота «Рускеала»
		Свободное время
22:00-23 00	Ознакомление с Программой	Отправление. Поздний ужин
23:00	Отдых	В баре «Солнечный» - дискотека. 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)