**Приложение №**

к АОП по*специальности* ***43.02.10 Туризм***

Министерство образования Московской области

*ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»*

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Директором  ГБПОУ МО «Серпуховский колледж  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Федоровой |
| № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **ПРОГРАММа ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** |
| **(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)** |
|  |

Серпухов, 2021 г.

Программа производственной практики (преддипломной)разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 07 мая 2014 г. №474, зарегистрированного в Минюсте РФ 19 июня 2014 г., регистрационный № 32806

# **Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Паспорт программы практики** |  |
| 1.1. | Область применения программы практики |  |
| 1.2. | Цели и задачи практики, требования к результатам обучения |  |
| 1.3. | Место практики в структуре адаптированной образовательной программы |  |
| 1.4. | Трудоемкость и сроки проведения практики |  |
| 1.5. | Место прохождения практики |  |
| **2.** | **Результаты освоения программы практики** |  |
| **3.** | **Примерная структура и содержание практики** |  |
| **4.** | **Специальные условия реализации программы практики** |  |
| 4.1. | Требования к проведению практики |  |
| 4.2. | Требования к минимальному материально-техническому обеспечению |  |
| 4.3. | Учебно-методическое и информационное обеспечение практики |  |
| 4.4. | Кадровое обеспечение образовательного процесса |  |
| **5.** | **Контроль и оценка результатов практики** |  |
| **6.** | **Аттестация по итогам практики** |  |
|  | **Приложения** (формы отчета по практике, дневника и др.) |  |

**1. Паспорт программы практики**

**1.1. Область применения программы практики**

Программа производственной практики (преддипломной)является частью адаптированной образовательной программы ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» по специальности среднего профессионального образования43.02.10 Туризм в части комплексного освоения основных видов профессиональной деятельности.

**1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения**

Цели практики:

* закрепление и углубление полученных в ходе обучения теоретических знаний;
* углубление первоначального практического опыта обучающегося;
* развитие общих и профессиональных компетенций;
* проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
* сбор фактического материала о деятельности туристского предприятия, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

* закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации;
* сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над ВКР
* проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства;

**1.3. Место практики в структуре адаптированной образовательной программы**

Производственная практика (преддипломная) проводится на завершающем этапе подготовки обучающихся после освоения программпрофессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности.

**1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость производственной практики (преддипломной) составляет 4 недели.

Сроки проведения производственной практики (преддипломной) определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм и графиком учебного процесса. Практика проводится концентрированно на 4 курсе, в 8 семестре.

**1.5. Место прохождения практики**

Практика проводится, как правило, в турфирмах

Практика может также проводиться в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением. Практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Во время преддипломной практики студенты зачисляются на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения обучающимся инвалидом учебной и производственных практик учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения инвалидами практики создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 19.11.2013 г. № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности».

**2. Результаты освоения программы практики**

Результатом прохождения производственной практики (преддипломной) является формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению подготовки:

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Код | **Наименование результата обучения** |
| ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ | |
| ПК 1.1 | Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации. |
| ПК 1.2. | Информировать потребителя о туристских продуктах. |
| ПК 1. 3. | Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению турпродуктах. |
| ПК 1.4 | Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя. |
| ПК 1.5. | Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). |
| ПК 1.6. | Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю. |
| ПК 1.7 | Оформлять документы строгой отчетности. |
| ПК 2.1. | Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут. |
| ПК 2.2. | Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте. |
| ПК 2.3. | Координировать и контролировать действия туристов на маршруте. |
| ПК 2.4. | Обеспечивать безопасность туристов на маршруте. |
| ПК 2.5. | Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной. |
| ПК 2.6 | Оформлять отчетную документацию о туристской поездке. |
| ПК 3.1. | Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта. |
| ПК 3.2. | Формировать туристский продукт. |
| ПК 3.3 | Рассчитывать стоимость туристского продукта. |
| ПК 3.4. | Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта. |
| ПК 3.5 | Организовывать продвижение туристского продукта на рынке туристских услуг. |
| ПК 4.1. | Планировать деятельность подразделения. |
| ПК 4.2. | Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. |
| ПК 4.3. | Оформлять отчетно-планирующую документацию. |
| ПК 4.4 | Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы. |
| ПК 5.1 | Разрабатывать экскурсионную программу. |
| ПК 5.2 | Подготавливать информационные материалы по теме экскурсии. |
| ПК 5.3 | Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги. |
| ПК 5.4 | Инструктировать туристов о правилах поведения на экскурсии. |
| ПК 5.5 | Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ. |
| ПК 5.6 | Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии. |
| **Дополнительно** | |
| ПК 1.8 | Оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности в области предоставления турагентских услуг, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели. |
| ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ | |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 6. | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задач |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |
| **Дополнительно** | |
| ОК 10 | Осуществлять эффективное трудоустройство и планировать профессиональную карьеру. |

**3. Структура и содержание практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Разделы (этапы) практики** | **Кол-во часов/ недель** | **Виды производственных работ** |
| 1 | Предоставление турагентских услуг | 36/1 | 1.Проведениесравнительного анализапредложенийтуроператоров,разработка рекламныхматериалов ипрезентацийтурпродукта.  2 Взаимодействие стуроператорами пореализации ипродвижениютурпродукта сиспользованиемсовременной офиснойтехники  3 Оформление и расчетстоимости турпакета иего элементов по заявкепотребителя  4 Оказание визовойподдержки потребителю  5 Оформлениедокументации строгойотчетности |
| 2 | Предоставление услуг по сопровождению туристов | 36/1 | 1 Организациясопровождения натуристских маршрутах  2. Правила заполнения картытуристского маршрута.  3 Правила составленияпрограммы обслуживаниятуристов намаршруте  4 Составлениеинформационного листа  5 Правила составлениядоговора с клиентами  6 Правила составленияпамятки для туристов  7 Разработка сценариев,подготовка и проведениекультурно-развлекательных мероприятий. |
| 3 | Предоставление туроператорских услуг | 36/1 | 1 Проведениемаркетинговогоисследования объектовтуристского рынка.Выявление целевыхсегментов рынка.Позиционированиетуристского продукта.  2 Фирменный стильтуристского предприятия.Рекламная продукция.  3 Осуществлениепланирования турпоездок,составление программтура и турпоездок.  4 Предоставлениесопутствующих услугтурфирме  5 Решение проблем,возникающих намаршруте  6 Расчет себестоимостиуслуг, включенных всостав тура. Определениецены турпродукта. |
| 4 | Управление функциональным подразделением организации | 18/0,5 | 1 Сбор информации одеятельности организациии отдельных ееподразделений  2 Анализ функциональнойи отраслевой структуртурфирмы  3 Описание структуры икадровой политикитурфирмы  4 Соблюдение правилтехники безопасности  5 Практика работы софисной техникой и специализированным программным обеспечением. |
| 5 | Предоставление экскурсионных услуг | 18/0,5 | 1 Составление маршрута экскурсии  2 Составление портфеля экскурсовода  3 Разработка контрольного текста экскурсии на русском и иностранном языке  4 Проведение экскурсий различной направленности. |
| **Итого:** | | **144/4** |  |

**4. Специальные условия реализации программы практики**

**4.1. Требования к проведению производственной практики (преддипломной)**

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях (предприятиях, учреждениях) составляет для обучающихся, являющихся инвалидов I и II группыне более 35 часов в неделю. Если большие ограничения не установлены заключением (рекомендациями) медико-социальной экспертизы и (или) индивидуальной программой реабилитации инвалида. В данном случае следует руководствоваться ограничениями, указанными в данных документах.

Максимальная продолжительность ежедневного рабочего времени определяется в соответствии с медицинским заключением и не может превышать времени, установленным рекомендациями медико-социальной экспертизы (МСЭ) или ИПРА.

Выбор мест прохождения практик для студентов-инвалидов с нарушением слуха производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации рекомендованных условий и видов труда.

Для обучающихся с нарушениями слуха предусматривается наличие звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах, что является средством оптимизации процесса прохождения преддипломной практики и средством компенсации утраченной или нарушенной слуховой функции.

Помещение, в котором проходят практику студенты с нарушением слуха, должно быть оборудовано компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, телевизор), документ-камерой, мультимедийной системой.

Особую роль в обучении слабослышащих играют видеоматериалы.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов при прохождении преддипломной практики должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах, в частности, чтобы обучающиеся с нарушениями слуха получали информацию визуально.

Для студентов с нарушением слуха необходимо предусмотреть:

* возможность выполнения заданий практики в режиме удалённого доступа;
* предоставление услуг ассистента (тьютора), обеспечивающего техническое сопровождение прохождения практики.
* наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода прохождения практики.

Так же указываются:

* ограничения на продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья;
* специальные требования к технике безопасности на период прохождения практики;
* требования к знаниям, умениям и первоначальному практическому опыту студента перед началом практики;
* обязанности руководителей практики от образовательной организации и организации[[1]](#footnote-1);
* указываются (при необходимости) используемые при проведении практики активные и интерактивные технологии обучения и формы учебных занятий.
* Особые требования к организации рабочего места для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

**4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Примерный перечень специальных технических средств и программного обеспечения для обучения студентов с нарушениями слуха.

1. Мобильный радиокласс или мобильный радиокласс на основе FM-системы

2. Акустическая система (Система свободного звукового поля)

3. Информационная индукционная система

Рекомендуемый комплект оснащения учебной аудитории, в которой обучаются студенты с нарушением слуха: радиокласс, аудиотехника (акустический усилитель и колонки), видеотехника (мультимедийный проектор, телевизор), электронная доска, документ-камера.

# **4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб. пособие для СПО / В. П. Бугорский. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 165 с.
2. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для СПО / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 340 с.
3. Джанджугазова, Е. А. Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий : учеб. пособие для СПО / Е. А. Джанджугазова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 208 с.
4. Голубев А.П., Бессонова Е. И., Смирнова И.Б.Английский язык для специальности «Туризм» = EnglishforStudentsinTourismManagement – М.: Издательский центр «Академия», 2018 – 192 с.
5. Технология и организация экскурсионных услуг. Учебное пособие для СПО под ред. Н. И. Кулаковой – 2-е изд., испр. И доп. - М. : Издательство Юрайт, 2019.

Дополнительные источники:

1. Гущина И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме. – М.: Инфра-М, 2009.
2. Замедлина Е. А. Экономика отрасли. – М.:Инфра-М, 2007.
3. Косолапов А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. – М.: Кнорус,2010.

Интернет-ресурсы:

1. Туристический портал: Всё о туризме. Форма доступа: <https://topturizm.ru/site/top>
2. Официальный сайт Федерального агентства по туризму. Форма доступа: <https://www.russiatourism.ru/>
3. Официальный сайт Всемирной туристической организации. Форма доступа: <https://www.unwto.org/>.

Нормативные документы (законы, СанПиН, ОСТ и др.):

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский Кодекс РФ
3. Федеральный закон РФ от 24.11.96 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»
4. Федеральный Закон от 5.02.07г. № 2-ФЗ «О Внесении изменений в ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ»
5. Федеральный Закон «О туризме» (проект)
6. Закон РФ от 07.02.92г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»
7. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 506990-94 «Туристские услуги. Общие требования».
8. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 50681-94 «Проектирование тур. услуг»

# **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Инженерно-педагогический состав:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Мастера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*По требованиям ФГОС СПО при реализации ППКРС мастера производственного обучения должны иметь на 1−2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.*

**5. Контроль и оценка результатов практики**

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся обязаны вести документацию:

* дневник практики;
* отчет по практике.

Отчет - основной документ, отражающий порядок и сроки прохождения практики.

Отчет составляется по разделам, согласно индивидуальному заданию руководителя практики и руководителя ВКР.

На защиту представляется отчет по практике со всеми материалами о выполнении индивидуальных заданий.

Все документы, характеризующие работу студента в период практики, заверяются подписями и печатями руководства профильной организации.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, аттестационного листа, характеристики руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка. Защиту отчета принимает руководитель практики от колледжа.

В случае недопущения отчета о прохождении практики к защите, студент обязан доработать его в соответствии с замечаниями и, после доработки повторно сдать отчет на проверку.

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку (характеристику), отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность с выдачей справки установленного образца.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителями практики от образовательной организации и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволить проверить у обучающихся не только развитие профессиональных, но общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Результаты освоения программы(компетенции)** | | **Основные показатели оценки результата** | | **Формы и методы контроля и оценки** | | **Критерии оценок (шкала оценок)** |
| **Общие компетенции** | | | | | | |
| ОК 1Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | | Демонстрация интереса к будущей профессии. | | Контроль выполнения программы практики, отчет по практике, защита отчета. | | **Неудовлетворительно**  При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.  **Удовлетворительно**  Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами  **Хорошо**  Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами  **Отлично**  Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов |
| ОК 2Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач. Оценка эффективности и качества выполнения. | |
| ОК 3Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях | | Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации основных средств и материалов | |
| ОК 4Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | | Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников для поиска информации, включая электронные | |
| ОК 5Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности | | Применение программных продуктов в процессе деятельности | |
| ОК 6Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | | Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения | |
| ОК 7Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий | | Самоанализ и коррекция результатов собственной работы | |
| ОК 8Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | | Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля | |
| ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности | | Анализ инноваций в области туристского бизнеса | |
| ОК.10 Осуществлять эффективное трудоустройство и планировать профессиональную карьеру. | |  | |
| **Результаты освоения программы(компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | | **Формы и методы контроля и оценки** | | **Критерии оценок (шкала оценок)** | |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | |
| **Вид профессиональной деятельности: Предоставление турагентских услуг.** | | | | | | |
| **Профессиональные компетенции** | | | | | | |
| ПК 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации. | Определение и анализ потребности заказчика; Выбор оптимального туристского продукта; Осуществление поиска актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);Взаимодействие с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; | | Контроль выполнения программы практики, отчет по практике, защита отчета | | **Неудовлетворительно.**  Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач.Требуется повторное обучение  **Удовлетворительно.**  Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям.Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинствупрактических задач.  **Хорошо.**  Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.  **Отлично.**  Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям.Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач. | |
| ПК 1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах. | Обеспечение своевременного получения потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;Оперирование актуальнымиданными о туристскихуслугах, входящих втурпродукт, и расчетразличных его вариантов. | |
| ПК 1.3 Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта. | Организация работы стурагентом | |
| ПК 1.4 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя. | Расчет стоимости каждой отдельной услуги; Определение цены пакета услуг | |
| ПК 1.5 Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). | Оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта; Составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);Оформлять полисы. | |
| ПК 1.6 Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю. | Предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых дляоформления визы;Консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператорапо оформлению виз;Доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежныхстран; | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| ПК 1.7 Оформлять документы строгой отчетности. | Приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;Принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности. | Контроль выполнения программы практики, отчет по практике, защита отчета | **Неудовлетворительно.**  Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач.Требуется повторное обучение  **Удовлетворительно.**  Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям.Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинствупрактических задач.  **Хорошо.**  Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.  **Отлично.**  Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям.Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач. |
| ПК 1.8 Оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности в области предоставления турагентских услуг, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели. | Выдвигать предложения по развитию предприятия |
| **Вид профессиональной деятельности: Предоставление услуг по сопровождению туристов** | | | |
| ПК 2.1 Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут. | Проверка документов, необходимых для выхода на маршрут;Определение особыхпотребностей туристскойгруппы илииндивидуального туриста;Проверка готовноститранспортных средств привыходе на маршрут. | Контроль выполнения программы практики, отчет по практике, защита отчета | **Неудовлетворительно**  **Удовлетворительно**  **Хорошо**  **Отлично** |
| ПК 2.2 Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте. | Проведение инструктажа туристов на русском и иностранном языках; использование приёмов эффективного общения исоблюдение культурымежличностныхотношений. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| ПК 2.3 Координировать и контролировать действия туристов на маршруте. | Обеспечивать качество размещения и питания туристов; Обеспечивать выполнение программы тура в полном объеме | Контроль выполнения программы практики, отчет по практике, защита отчета | **Неудовлетворительно**  **Удовлетворительно**  **Хорошо**  **Отлично** |
| ПК 2.4 Обеспечивать безопасность туристов на маршруте. | Проведение инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском ииностранном языках |
| ПК 2.5 Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной. | Контроль качества предоставляемых услуг размещения и питания; контроль качества предоставляемых услуг экскурсионных исопутствующих услуг |
| ПК 2.6 Оформлять отчетную документацию о туристской поездке. | Оформление и проверка документов, необходимых для выхода группы на маршрут; оформление отчёта о туристской поездке. |
| **Вид профессиональной деятельности: Предоставление туроператорских услуг.** | | | |
| ПК 3.1 Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта. | Проведение точного и полного анализа туристского рынка; Составление грамотного отчета по предоставляемым услугам на рынке. | Контроль выполнения программы практики, отчет по практике, защита отчета | **Неудовлетворительно**  **Удовлетворительно**  **Хорошо**  **Отлично** |
| ПК 3.2 Формировать туристский продукт. | Разработка услуг, входящих в турпродукт; Разработка договора с поставщиками туристских услуг |
| ПК 3.3 Рассчитывать стоимость туристского продукта. | Расчет стоимости каждой отдельной услуги; Определение цены пакета услуг; Учет уровня конкурирующих цен |
| ПК 3.4 Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта. | Организация работы с турагентом |
| ПК 3.5 Организовывать продвижение туристского продукта на рынке туристских услуг. | Работа с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;планирование рекламной кампании, проведение презентаций |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Вид профессиональной деятельности: Управление функциональным подразделением организации** | | | |
| ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения. | Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; Составление плана работы подразделения;проведение инструктажа работников. | Контроль выполнения программы практики, отчет по практике, защита отчета | **Неудовлетворительно**  **Удовлетворительно**  **Хорошо**  **Отлично** |
| ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. | Контроль качества работы персонала; Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения |
| ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию. | Контролировать правильность оформления документов принимающей организации; Правильно составлять отчет о проведенном туре; Работа с офисной техникой. |
| ПК 4.4 Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы. | Оценивать и анализировать качество работы подразделения; Разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; Внедрять инновационные методы работы. |
| **Вид профессиональной деятельности: Предоставление экскурсионных услуг.** | | | |
| ПК 5.1 Разрабатывать экскурсионную программу. | Выбрать актуальную тему экскурсии; Определить цели и задачи экскурсии; Изучить объекты показа на маршруте по теме экскурсии; Составить технологическую карту экскурсии; Разработать информационный листок маршрута |  | **Неудовлетворительно**  **Удовлетворительно**  **Хорошо**  **Отлично** |
| ПК 5.2 Подготавливать информационные материалы по теме экскурсии. | Изучение подобранных источников информации по теме экскурсии; Составить текст экскурсии; Подготовить информационные карточки |
| ПК 5.3 Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги. | Составить методическую разработку экскурсии; Подготовить «портфель экскурсовода»; Провести разработанную экскурсию. |
| ПК 5.4 Инструктировать туристов о правилах поведения на экскурсии. | Разработка и проведение инструктажа о правилах поведения на экскурсии |
| ПК 5.5 Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ. | Консультационная работа с работником музея (консультация по составлению технологической карты, оформление материалов экскурсии, составление карточки экскурсионного объекта, подготовка карточки прослушивания экскурсии) |
| ПК 5.6 Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии. | Провести самоанализ проведенной экскурсии; Заполнить соответствующие документы |

**6. Аттестация по итогам практики**

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики (преддипломной) является *дифференцированный зачет*. Аттестация проводится в последний день практики.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики (преддипломной) и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организацией разрабатываются фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике (дифференцированного зачета) учитываются:

* результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
* качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
* характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Формат проведения защиты отчетов по практике для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно,письменно, с применением электронных или иных технических средств).

В процессе защиты отчета по практике обучающийся с ОВЗ вправе использовать необходимые им технические средства.

В процессе защиты отчета по практике, если это необходимо, может быть обеспечено присутствие ассистента из числа сотрудников (тьютера), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей.

При необходимости обучающимся с ОВЗ и инвалидам может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответов при защите отчетов по практике.

*В приложении к программе практики автор-разработчик приводит*:

* *форму задания на практику;*
* *форму аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;*
* *форму характеристики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;*
* *форму дневника практики;*
* *форму отчета по практике;*
* *оценочные материалы для оценки общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики (разрабатываются и согласуются совместно с руководителем практики от организации).*

Приложения

**Государственное бюджетное профессиональное**

**образовательное учреждение**

**Московской области**

**«Серпуховский колледж»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**специальность 43.02.10 ТУРИЗМ**

**ДНЕВНИК**

**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

студента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Группы **43.02.10 - 74**

**Место прохождения практики**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

**Руководитель практики от колледжа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО)

**Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Город, год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Виды и содержание работ | Кол-во часов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **ИТОГО** | **144** |

**Студент** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО руководителя практики от предприятия) (должность)

**М.П.**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

**Государственное бюджетное профессиональное**

**образовательное учреждение**

**Московской области**

**«Серпуховский колледж»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**специальность 43.02.10 ТУРИЗМ**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**Период прохождения практики**

с 20 апреля 2018 г. по 17 мая 2018 г.

**Место прохождения практики**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

**Выполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О. студента

**Проверил:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя по практике от колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя по практике от предприятия

Город, год

**Требования к оформлению отчета по практике**

**Текст отчета** выполняется в формате**А4 (210×297)**на компьютере следующим способом: гарнитура шрифта**«TimesNewRoman»размером 14** для пояснительной записки должна быть строчной, светлой и с полуторным междустрочным интервалом, за исключением содержания основной надписи в формах на первом титульном листе данной работы.

Для **отчета по практике** рамка формы имеет следующие размеры:

левое поле – 30 мм; верхнее и нижнее – 20 мм; правое – 10 мм, ориентация книжная.

**Расстояние от рамки** до границ текста в начале и в конце строки – не менее 3 мм.

**Расстояние от рамки**до верхней строки текста и от нижней строки текста должно быть не менее 10 мм.

**Выравнивание** – по ширине страницы, текст размещается на одной стороне листа.

**Абзацный отступ 10 мм**

**Разделы отчета** должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные по центру.

**Подразделы** должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

**Заголовки** следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

**Расстояние между заголовком и текстом** при оформлении данной работы должно быть равно двум интервалам.

**Расстояние между заголовками раздела и подраздела** – 1,5 интервала.   
Каждый раздел отчета следует начинать с новой страницы.

**Структурные элементы отчета по практике: «Содержание», «Введение», «Разделы», «Заключение», «Список использованных источников»** печатаются с новой страницы в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы по центру.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

**Нумерация страниц текста,** разделов и приложений, входящих в состав курсовой работы, должна быть сквозной, начиная с титульного листа.

На **титульном листе**номер страницы не ставится. На последующих страницах номера страниц, обозначаются арабскими цифрами внизу страницы в левом углу листа размером 12.

**Изложение текста**должно быть кратким, четким и выполнено в безличной форме.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

В тексте должны применяться обозначения, определения и термины, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК

Протокол № \_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАБОЧИЙ ПЛАН**

**преддипломной практики**

**по специальности 43.02.10 Туризм**

**студента группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_, 4 курс**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О.)**

**место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Виды работ** | **Количество**  **часов** |
| 1 | Инструктаж по охране труда в организации. | 2 |
| 2 | Анализ запросов потребителя на турпродукт и возможности его реализации. | 4 |
| 3 | Формирование турпакета. | 16 |
| 4 | Организация сопровождения туристов | 14 |
| 5 | Предоставление туроператорских услуг | 20 |
| 6 | Управление функциональным подразделением организации | 22 |
| 7 | Технология разработки экскурсионной программы | 12 |
| 8 | Сбор, систематизация и обобщение практического материала для написания выпускной квалификационной работы. | 50 |
| 9 | Оформление отчета по практике. | 2 |
| 10 | Дифференцированный зачет. | 2 |
|  |  |  |
|  | **ИТОГО** | **144** |

Руководитель практики от колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О. руководителя)

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О. руководителя)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Ф.И.О. руководителя)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

обучающийся(аяся) на \_\_\_ курсе по специальности СПО 43.02.10 Туризм (углубленный уровень) успешно прошел(а) преддипломную практику в объеме 144 часов с «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

1.За время практики выполнены следующие виды работ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид работ, выполненных обучающимся во время практики | Качество выполнения работ \* | | |
| высокое | среднее | низкое |
| Инструктаж по охране труда в организации.  Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности |  |  |  |
| Анализ запроса потребителя на турпродукт. |  |  |  |
| Анализ возможности его реализации. |  |  |  |
| Выбор и обоснование цели разработки определенного тура. |  |  |  |
| Выбор туристического маршрута. |  |  |  |
| Определение комплекса услуг на туристическом маршруте: размещение, питание, транспортное и экскурсионное обслуживание. |  |  |  |
| Составить актуальные данные о туристских услугах, входящих в турпакет и рассчитать различные его варианты. |  |  |  |
| Составить письменную характеристику турпакета и методику расчета его стоимости. |  |  |  |
| Оформить расчет стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя. |  |  |  |
| Составить перечень нормативно-законодательной базы, регулирующей отношения турагента и туроператора. |  |  |  |
| Контроль готовности группы к выходу на маршрут. Заполнение путевки, составление договора с группой, составление программы экскурсии. |  |  |  |
| Разработка и проведение инструктажа туристов о правилах поведения на маршруте. |  |  |  |
| Разработка информационного листка для туристов. |  |  |  |
| Контроль за соблюдением правил безопасности на маршруте (во время движения, при посадке и высадке, на санитарных остановках, при проведении мероприятий). |  |  |  |
| Обеспечение качества предоставляемых услуг: размещения, питания, экскурсионных. |  |  |  |
| Составление примерной тематики анимационной программы. |  |  |  |
| Составление отчета о выполнении программы тура экскурсоводом. |  |  |  |
| Проведение маркетингового исследования потребностей в новых продуктах у клиентов туристской организации. |  |  |  |
| Составление плана маркетингового исследования. |  |  |  |
| Описание выбранного метода исследования. |  |  |  |
| Разработка анкеты (10 вопросов). |  |  |  |
| Описание сильных и слабых сторон, возможностей и оценки рисков развития туризма в городе (SWOT-анализ). |  |  |  |
| Формы продвижения туристского продукта. |  |  |  |
| Формирование пакета документов к туру для российских клиентов. |  |  |  |
| Описание факторов внешней среды, влияющих на турфирму. |  |  |  |
| Описание видов планов и методов планирования в турфирме. |  |  |  |
| Описание основных направлений совершенствования работы подразделения. |  |  |  |
| Описание методов управления персоналом. |  |  |  |
| Формулирование и анализ существующей миссии туристской организации. |  |  |  |
| Составление плана работы турфирмы на месяц. |  |  |  |
| Анализ методов управления, применяемых в организации. |  |  |  |
| Составление распорядительных документов на себя о приеме на работу. |  |  |  |
| Составление справочно-информационной документации (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, протокол, акт, заявление, предложение, отзыв). |  |  |  |
| Выбор темы экскурсии, определение цели и задач, разработка маршрута экскурсии. |  |  |  |
| Составление технологической карты экскурсии. |  |  |  |
| Составление текста экскурсии. |  |  |  |
| Проведение разработанной экскурсии. |  |  |  |
| Самоанализ проведенной экскурсии. |  |  |  |
| Отчетная документация по выполнению программы экскурсии. |  |  |  |
| Анализ состояния изучаемой проблемы на конкретном предприятии |  |  |  |
| Сбор практических материалов для ВКР. |  |  |  |
| Анализ первичной информации. |  |  |  |
| Анализ полученных результатов, формулирование выводов. |  |  |  |
| Выбор и обоснование предлагаемых рекомендаций для предприятия. |  |  |  |
| Разработка конкретного маршрута по теме. |  |  |  |
| Систематизация и анализ собранного материала. |  |  |  |
| Написание заключения |  |  |  |

\*отметить знаком + в нужной графе

1. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование компетенций | Сформированность компетенций\* | | |
| Сформирована полностью | Сформирована частично | Не сформирована |
| ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации. |  |  |  |
| ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах. | . |  |  |
| ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта. |  |  |  |
| ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя. |  |  |  |
| ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). |  |  |  |
| ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю. | . |  |  |
| ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности. |  |  |  |
| ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут. |  |  |  |
| ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте. |  |  |  |
| ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте. |  |  |  |
| ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте. |  |  |  |
| ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной. | . |  |  |
| ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке. |  |  |  |
| ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта. |  |  |  |
| ПК 3.2. Формировать туристский продукт. |  |  |  |
| ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта. | . |  |  |
| ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта. |  |  |  |
| ПК 3.5. Организовывать продвижение туристского продукта на рынке туристских услуг. |  |  |  |
| ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения. |  |  |  |
| ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. |  |  |  |
| ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию. |  |  |  |
| ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы. |  |  |  |
| ПК 5.1. Разрабатывать экскурсионную программу. |  |  |  |
| ПК 5.2. Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий. |  |  |  |
| ПК 5.3. Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги. |  |  |  |
| ПК 5.4. Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии. |  |  |  |
| ПК 5.5. Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ. |  |  |  |
| ПК 5.6. Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии. |  |  |  |

\*отметить знаком + в нужной графе

Программа практики выполнена и заслуживает оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя по практике от организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Подпись руководителя по практике от колледжа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

**М.П.**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА**

Студент (ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

обучающийся (аяся) на \_\_\_ курсе по специальности СПО 43.02.10 Туризм (углубленный уровень) успешно прошел(а) преддипломную практику в объеме 144 часов с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

За время практики обучающийся (щаяся) проявил (ла) личностные, деловые качества и продемонстрировал (ла) способности:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Степень проявления\* | | |
| Проявлял(ла) регулярно | Проявлял(ла) эпизодически | Не проявлял(ла) |
| 1 | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |  |  |  |
| 2 | ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |  |  |  |
| 3 | ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |  |  |  |
| 4 | ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |  |  |  |
| 5 | ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |  |  |  |
| 6 | ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |  |  |  |
| 7 | ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |  |  |  |
| 8 | ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |  |  |  |
| 9 | ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности |  |  |  |

\*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

1.Сроки практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соблюдены, не соблюдены)

2.Нарушения трудовой и исполнительской дисциплины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(допускал (ла), не допускал)

3.Общий уровень теоретической подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(достаточный, не достаточный)

4.Способность работать с документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проявил(ла), не проявил(ла)

5.Уровень коммуникабельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(низкий, средний, высокий)

6. Проявление инициативы и заинтересованности при выполнении основной работы и дополнительных поручений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проявлял(ла), не проявлял(ла)

7. Выполнение программы практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнена полностью, не выполнена)

8. Оценка прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Имеется ли перспектива трудоустройства на предприятии после окончания колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да, нет)

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**Перечень документов в отчете по преддипломной практике**

1. Дневник преддипломной практики, подписанный руководителем организации и заверенный печатью.
2. Аттестационный лист по преддипломной практике, подписанный руководителем организации и заверенный печатью с оценкой за практику.
3. Характеристика, подписанная руководителем организации и заверенная печатью.
4. Рабочий план преддипломной практики, подписанный руководителем практики от организации.
5. Тематический план преддипломной практики.
6. Описание организационно-управленческой деятельности турфирмы.
7. План работы турфирмы на месяц.
8. Описание видов планов и методов планирования в турфирме.
9. Описание основных направлений совершенствования работы подразделения.
10. Описание методов управления персоналом.
11. Анализ методов управления, применяемых в организации.
12. Составление справочно-информационной документации (докладная записка, служебная и объяснительная записки, протокол, акт, заявление, предложение, отзыв).
13. Составить письменную характеристику турпакета и методику расчета его стоимости.
14. Оформить расчет стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя.
15. Составить перечень нормативно-законодательной базы, регулирующей отношения турагента и туроператора.
16. Составить актуальные данные о туристских услугах, входящих в турпакет и рассчитать различные его варианты.
17. Составление плана маркетингового исследования.
18. Описание выбранного метода исследования.
19. Разработка анкеты (10 вопросов).
20. Описание сильных и слабых сторон, возможностей и оценки рисков развития туризма в городе (SWOT-анализ).
21. Перечень тематики маршрутов, действующих в фирме.
22. Перечень документации на разработанные программы.
23. Перечень названий экскурсий, действующих в фирме.
24. Описание маршрута по заданию фирмы.
25. Список изученных информационных материалов для разработки маршрута с краткой аннотацией.
26. Описание объектов на разрабатываемом маршруте.
27. Карточки объектов.
28. Тезисы текста разработанной экскурсии.
29. Примерная тематика анимационной программы.
30. «Портфель экскурсовода» по теме экскурсии.
31. Информационный листок для туриста.
32. Информационные карточки по теме экскурсии.
33. Технологическая карта экскурсии (в виде таблицы).
34. Самоанализ проведенной экскурсии.
35. .Программа тура, действующая в турфирме.
36. Образцы договоров для реализации одного из туров: на проживание, питание, транспортное обслуживание.
37. Оформленные документы на выполнение экскурсионной программы: заявка, экскурсионная путевка и т.п.
38. Заключение (реализация поставленных цели и задач, освоение профессиональных компетенций, впечатление о практике)
39. Презентация отчета (на диске).

1. С учетом требований Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291). [↑](#footnote-ref-1)