


Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

Колледж ПсковГУ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 О.В.Ефимова

«31» 08 2017 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по прохождению производственной (преддипломной) практики
по профессиональным модулям

ПМ 01 Предоставление турагентских услуг

ПМ 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов

ПМ 03 Предоставление туроператорских услуг

ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации

для специальности **43.02.10 Туризм**

очная форма обучения

Квалификация выпускника **специалист по туризму**

Методические рекомендации рассмотрены и рекомендованы к применению на заседании предметной цикловой комиссии экономических дисциплин

протокол № 1 от 31.08 2017 г.

Председатель цикловой комиссии  (Е.В. Гончарова)
подпись

« 31 » 08 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Место производственной (преддипломной) практики в системе подготовки специалистов

Методические рекомендации по практике разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 474 от 07.05.2014 43.02.10 Туризм.

Выполнение производственной (преддипломной) практики ориентировано на закрепление знаний, позволяющих детально формировать у обучающихся следующие профессиональные компетенции по специальности 43.02.10 Туризм

Профессиональные компетенции

ПК:

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 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно – планирующую документацию.

Общие компетенции

ОК :

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. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

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. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ, УМЕНИЯМ, ПРАКТИЧЕСКОМУ ОПЫТУ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате освоения преддипломной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
- проведения сравнительного анализа предложений туроператоров,
- разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
- взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;
- оформления и расчета стоимости турпакета (или элементов) по заявке потребителя;
- оказание визовой поддержки потребителю;
- оформления документации строгой отчетности.
- оценки готовности группы к турпоездке;
- проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;
- сопровождения туристов на маршруте;
- организации досуга туристов;
- контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- составления отчёта по итогам туристской поездки;
- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
- работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
- планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;
- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчётно-плановой документации о деятельности

подразделения;

- проведения презентаций;
- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации.

уметь:

- определять и анализировать потребности заказчика;
- выбирать оптимальный туристский продукт;
- осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);
- составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;
- взаимодействовать с потребителями и туроперами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
- принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроперами;
- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
- оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты; оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
- приобретать, оформлять, вести учет обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;
- принимать денежные средства в оплату туристской путевки на основании бланка строгой отчетности;
- предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туропера по оформлению виз;
- доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран.

- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;
- определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;
- проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
- проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;
- использовать приёмы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;
- организовывать движение группы по маршруту;
- эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
- взаимодействовать со службами быстрого реагирования;
- организовывать досуг туристов;
- контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;
- контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;
- проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;
- проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- контролировать наличие туристов;
- обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;
- оформлять отчёт о туристской поездке;
- оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;
- осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентами;
- проводить анализ деятельности других туркомпаний;
- работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;
- обрабатывать информацию и анализировать результаты;
- налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;
- работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;
- работать с информационными и справочными материалами;
- составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;
- составлять турпакеты с использованием иностранных языков;
- оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;

- оформлять страховые полюса;
- вести документооборот с использованием информационных технологий;
- анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура,
- принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
- рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
- работать с агентскими договорами;
- использовать каталоги и ценовые приложения;
- консультировать партнеров по турпродуктам,
- оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;
- работать с заявками на бронирование туруслуг;
- предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
- использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;
- использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках;
- собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение
- проводить инструктаж работников
- контролировать качество работы персонала
- контролировать технические и санитарные условия в офисе
- управлять конфликтами
- работать и организовывать работу с офисной техникой
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства
- оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения
- проводить презентации
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности)
- собирать информацию о качестве работы подразделения
- оценивать и анализировать качество работы подразделения

- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения

- внедрять инновационные методы работы.

знать:

- структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителей;

- требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;

- различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;

- методы поиска, анализа и формирования без актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;

- технологии использования базы данных;

- статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятие в туризме аббревиатуры;

- особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;

- основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;

- виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;

- характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;

- правила оформления деловой документации;

- правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;

- перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;

- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;

- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.

- основы организации туристской деятельности;

- правила организации туристских поездок, экскурсий;

- требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности;

- правила проведения инструктажа туристской группы;

- правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;

- основы анимационной деятельности;

- правила организации обслуживания туристов в гостиницах и

туристских комплексах;

- приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;
- правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта;
- правила оказания первой медицинской помощи;
- контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
- стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;
- правила составления отчетов по итогам туристской поездки.
- виды рекламного продукта;
- правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
- способы обработки статистических данных;
- методику работы с базами данных;
- методику работы со справочными и информационными материалам по страноведению и регионоведению, местам и видам;
- размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
- планирование программ турпоездок;
- основные правила и методику составления программ туров;
- правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
- способы устранения проблем, возникающих во время тура;
- методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
- методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
- основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
- правила бронирования туруслуг;
- методику организации рекламных туров;
- правила расчета с турагентами и способы их поощрения;
- основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
- технику проведения рекламной кампании;
- методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
- техники эффективного делового общения, протокол и этикет;
- специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами;

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;
- виды планирования и приёмы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчётности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. До начала прохождения практики обучающиеся:

- могут выбирать учреждение, в котором будут проходить практику; объект своих наблюдений для выполнения заданий по практике;
- согласовывают место прохождения практики с руководителем практики и знакомятся с программой практики;
- посещают организационное собрание, получают задание и составляют совместно с руководителем календарный план прохождения практики.

3.2. Во время практики обучающиеся имеет право:

- обращаться за методической помощью к преподавателям Колледжа ПсковГУ и руководителю практики;
- изучать опыт специалистов, работающих в гостиницах и туристских комплексах;
- выступать с результатами, полученными в ходе практики на конференциях и занятиях;
- аккумулировать материалы для курсовых и дипломных работ в ходе практики, организовывать по согласованию с администрацией туристического предприятия необходимую опытно-экспериментальную работу;
- вносить предложения о совершенствовании организации практики через руководителя практики Колледжа ПсковГУ;
- творчески выполнять задания.

3.3. Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны:

- соблюдать требования принимающей организации (предприятия);
- строго соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, не нарушать установленный режим работы, соблюдать трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу предприятия;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики - неукоснительно выполнять порученные им работы, нести ответственность за них и своевременно отчитываться о результатах;
- вести дневник по установленной форме, представлять его на проверку и подпись руководителю;
- в течение всего периода прохождения практики заниматься сбором и обработкой материалов для отчета;
- по окончании практики в установленный срок сдать в Колледж ПсковГУ дневник практики с визами и отзывом руководителя от базы практики и отчет о прохождении практики;
- в сроки, установленные учебным планом и руководителем практики, защитить отчет;

- форма отчета должна отражать выполнение индивидуального задания программы практики заданий и поручений полученных от руководителя практики предприятия. Отчет должен содержать анализ деятельности предприятия, выводы о приобретенных навыках и практического опыта по конкретным видам работ.

- проявлять инициативу в решении поставленных задач и применять полученные теоретические знания и навыки.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, получившие отрицательные отзывы о работе или не защитившие отчет, имеют академическую задолженность.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Наименование тем	Кол-во часов практики
1	Знакомство с деятельностью предприятия	6
2	Сбор финансово-экономической информации в соответствии с тематикой ВКР и индивидуальным заданием	66
3	Систематизация собранного материала в соответствии с тематикой ВКР и индивидуальным заданием	66
4	Анализ собранного материала в соответствии с тематикой ВКР	6
	Оформление аналитического отчета по преддипломной практике	в период всей практики
	Всего:	144

Итоговая аттестация по практике – дифференцированный зачет.

4.2. Содержание производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации, информировать потребителя о туристских продуктах и взаимодействовать с туроператором.	Изучение структуры предприятия и используемых технологий для предоставления туристских услуг, изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих эти процессы; изучение внутренней среды и основных бизнес-процессов организации, инструктаж по технике безопасности и охране труда; изучение Правил внутреннего распорядка предприятия	6	ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 9.	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 3.1. ПК 3.2.
2	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации, информировать потребителя о туристских продуктах и взаимодействовать с туроператором.	Выполнение индивидуального задания научного руководителя в соответствии с выбранной и утвержденной темой выпускной квалификационной работы;		ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 9	ПК 3.4. ПК 3.2.
		Изучение экономических показателей деятельности предприятия: номенклатуры услуг, выяснение перспектив работы организации.	22	ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.5

	Проведение маркетинговых исследований рынка туруслуг с целью формирования востребованного туристского продукта Оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полиса). Планирование деятельности подразделения. Оформление отчетно – планирующей документации	Обобщение полученных показателей и проведение анализа устойчивости и конкурентоспособности предприятия под руководством руководителя выпускной квалификационной работы	22	ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПК 2.6 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 4.3
		Выполнение основных видов деятельности на конкретном предприятии туризма.	22	ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.7 ПК 3.2 ПК 4.1 ПК 4.3
3	Взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта. Оформление документов строгой отчетности. Контроль качества обслуживания туристов.	Обобщение результатов проведенного анализа,	22	ОК 2. ОК 3. ОК 4.	ПК 3.1. ПК 3.2 ПК 3.4.
		Выявление резервов предприятия туризма и определение возможных направлений их эффективного использования;	22	ОК 7 ОК 8 ОК 9.	ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 3.4 ПК 4.3
		Выполнение основных видов деятельности на конкретном предприятии туризма;	22	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6	ПК 1.7 ПК 2.4 ПК 2.5
4	Использование информационно-коммуникационных технологий. Оформление отчетно – планирующей документации	Представление руководителю выпускной квалификационной работы первой главы диплома, составление и защита отчета по апробации исследовательского материала по теме ВКР на практике.	6	ОК 1 ОК 4 ОК 5 ОК 7	ПК 3.1. ПК 3.3.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Учебно-методическое и информационное обеспечение

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция РФ, 1993
2. Гражданский Кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ
3. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 № 216-ФЗ по состоянию на 01.01.2018
4. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12. 2001 №195-ФЗ
5. Закон РФ от 30.12.2001 № 2300-1«О защите прав потребителей»
6. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»
7. Федеральный закон от 24.11.1996 №132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»
8. Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»
9. Федеральный закон от 22.07.2005 №116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации»
10. Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
11. Закон Российской Федерации от 25.06.1993 №5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»
12. Федеральный закон от 27.07.2006 №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
13. Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»
14. Правила оказания услуг по реализации туристского продукта, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 07.2007 №452
15. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.1997 №490
16. Постановление правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовление бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателями»)
17. Федеральная целевая программа «Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации (2011-2018)», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2011 №644
18. Глобальный этический кодекс туризма (Принят в г. Сантьяго 01.10.1999 Резолюцией a/RES/406(XIII) на 13-ой сессии Генеральной ассамблеи Всемирной туристской организации ООН)

ГОСТы

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
3. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения
4. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца

Основные источники в т.ч. из ЭБС:

1. Гостиничный сервис: учебник / Н.Г. Можаяева – Москва: Альфа – М, НИЦ – ИНФРА - М, 2018. – 240 с.
2. Золотовский В.А., Золотовская Н.Я. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для СПО – Москва: Юрайт, 2017. - 247 с.
3. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие / Н.А.Зайцева – 3 изд. – Москва: Форум, НИЦ ИНФРА-М,2017.-368 с.(ПО) ISBN:978-5-00091-141-9

Дополнительные источники т.ч. из ЭБС:

1. Карнаух Н.Н. Охрана труда. Учебник для СПО - Москва : Юрайт, 2017 . – 336 с.
2. Менеджмент: учебник и практикум для СПО / под общ. ред. А. Л. Гапоненко. – Москва: Юрайт, 2016. – 396 с. – Серия: Профессиональное образование. ISBN 978-5-9916-7066-1
3. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие / А.В. Сорокина /, Москва: Альфа - М.,2013- 303 с.
4. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для СПО / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – 136 с. - (Серия: Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01670-3.

Ресурсы сети «Интернет»:

1. <https://e.lanbook.com/> – Электронно-библиотечная система издательства Лань.
2. <http://www.studentlibrary.ru/> – Электронно-библиотечная система «Консультант студента».
3. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система IPRbooks.
4. <https://www.biblio-online.ru/> – Электронная библиотека ЮРАЙТ.

Общие требования к организации образовательного процесса практики.

Преддипломная практика проводится концентрированно в объеме 144 часа.

В период прохождения практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в туристской фирме и др., а также трудовое законодательство.

Практика завершается дифференцированным зачетом на конференции, с целью установления освоения обучающимися вида профессиональной деятельности, а также общих и профессиональных компетенций по модулям.

6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПДП

6.1 Практика является этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности и завершается дифференцированным зачетом при условии наличия положительной характеристики организации (предприятия) на обучающегося, полноты и своевременности представления отчета о прохождении практики.

Содержание отчета по практике должно соответствовать программе практики, отражать умение обучающегося применять на практике теоретические занятия, полученные в колледже ПсковГУ.

Отчет по практике должен быть оформлен по всем правилам делопроизводства. Отчет составляется и оформляется на предприятии, где его просматривает и оценивает индивидуальный руководитель практики предприятия. Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. В отчет включается теоретический материал и образцы выполненной работы согласно типовому заданию. Приводится список использованных источников.

Отчет должен быть отредактирован и иллюстрирован необходимыми документами, образцами, графиками, диаграммами, схемами, приложениями. По завершении каждого задания необходимо сделать вывод, резюмировать аналитическую работу. Подготовить мультимедийную презентацию для отчетной конференции.

К отчету по практике прилагается характеристика обучающегося, выполненная на фирменном бланке предприятия, отражающая процесс прохождения практики и заверенная печатью и подписью руководителя практики на предприятии.

Основанием для допуска обучающегося к дифференцированному зачету по практике является полностью оформленный отчет. Отчет должен содержать выводы о приобретенных навыках и практического опыта по конкретным видам работ. Защита отчета проходит на отчетной конференции по итогам практики. В результате защиты обучающийся получает оценку, которая проставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Обязательные элементы отчета располагаются в следующем порядке:

1. Титульный лист (приложение № 1).
2. Копия договора на практику, подписанного обеими сторонами.
3. Отзыв-характеристика обучающегося от организации **(с печатью организации)**.
4. Индивидуальное задание.
5. Тематический план с заданиями.

6. Дневник о прохождении практики с печатью и подписями (приложение № 2).

7. Содержание (нумерация со второй страницы внизу посередине листа).

8. Введение.

9. Материалы по разделам тематического плана с заданиями.

10. Заключение.

11. Список использованных информационных источников.

12. Приложения (копии документов, не имеющие коммерческой тайны, схемы, таблицы, диаграммы, технологические карты, проспекты, буклеты, ксерокопии локальных нормативных актов, виды рекламных материалов, анкеты и анализ, интервью и анализ, опросы и анализ и т.д.).

6.2 Критерии оценки:

– уровень теоретического осмысления обучающимся своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);

– степень и качество приобретенных обучающимся профессиональных компетенций, уровень профессиональной подготовки.

Оценка «отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, четко обозначил умения правильно определять и эффективно решать основные задачи. Обучающийся на должном уровне овладел практическими навыками, знает технологию и организацию турагентской деятельности, объем и уровень освоения практических навыков соответствует профессиональным компетенциям.

Оценка «хорошо» ставится, если полностью выполнен намеченный на период практики объем работы, усвоены основные задачи и способы их решения, проявлена инициатива в работе. Обучающийся не проявлял должной активности в приобретении практических навыков и основы соответствующих профессиональных компетенций сформированы на среднем уровне.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если выполнена программа практики, но нет глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, обучающийся имел дисциплинарные замечания в период работы на предприятии. Обучающийся имел ряд замечаний, текущий контроль освоения практических навыков показывал низкие результаты. Содержание отчета по практике неполно отражает работу обучающегося в ходе прохождения практики. Основы профессиональных компетенций у обучающегося плохо сформированы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при невыполнении программы практики, при отсутствии отчета, при наличии дисциплинарных замечаний в период работы в организации (предприятии).

6.3. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, обязаны пройти практику в свободное от учебы время.

Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»
Колледж ПсковГУ

ОТЧЕТ

ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

в рамках профессиональных модулей:

ПМ 01 Предоставление турагентских услуг,

ПМ 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов,

ПМ 03 Предоставление туроператорских услуг,

ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации,
предусмотренных ФГОС СПО.

специальность 43.02.10 Туризм

Обучающегося (ейся) гр. _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

(Наименование места прохождения
практики)

Руководитель практики
от Колледжа ПсковГУ

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Псков, 2018

Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»
Колледж ПсковГУ

**ДНЕВНИК
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающейся группы _____
(Фамилия, имя, отчество)
по специальности 43.02.10 Туризм

Наименование организации _____
(наименование и адрес организации
прохождения практики)

Период прохождения практики

Руководитель практики от Колледжа ПсковГУ _____

Руководитель практики от предприятия _____

Дата
М.П.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным документом, подтверждающим прохождение практики.

2. Обучающийся после окончания каждого дня практики представляет дневник руководителю практики от предприятия для выставления отметки об освоении данного вида работы (освоен, не освоен).

3. После окончания практики заполненный дневник сдается руководителю практики от Колледжа Псков ГУ.

4. Обучающийся, не сдавший, в указанный срок дневник, к итоговой конференции не допускается.

Дата	Содержание выполняемых работ	Кол-во часов	Отметка об освоении данного вида работ (освоен, не освоен)	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4	5

Руководитель практики от организации

подпись

Фамилия, Имя, Отчество

Дата
М.П.

ОТЗЫВ
о прохождении производственной практики

Обучающаяся _____
(Ф.И.О)

группы _____ проходила практику
с ... по

в _____
(полное наименование организации)

1. Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работы по специальности 43.02.10 Туризм

2. Результаты работы _____

3. Степень ответственности, дисциплинированности _____

4. Личные и деловые качества

5. Качество дневника по практике _____

6. Качество отчета по практике _____

7. Рекомендации _____

Рекомендуемая оценка по практике

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

Руководитель практики от организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

М.П.

Дата

Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»
Колледж ПсковГУ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику в соответствии с темой ВКР

«_____»

Обучающийся _____

Группа _____

Сроки прохождения практики 00.00.0000 – 00.00.0000.

Место прохождения практики: _____

Должность на период практики – стажер

Задание:

Руководитель практики от организации _____ / _____ /

Обучающийся _____ / _____ /

Разработчики:

Л.Р. Кузыченко, Колледж ПсковГУ _____ преподаватель