

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Профессиональный модуль:

ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ТУРИСТОВ

2 курс

Специальность: (код и наименование специальности):

43.02.10 Туризм

Квалификация специалистов среднего звена: Специалист по
туризму

Домодедово 2021 год

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой)
комиссией профессионального цикла
Протокол
№3
От «11» мая 2021 г

Разработана на основе требований
Федерального государственного
образовательного стандарта среднего
профессионального образования (ФГОС
СПО) по специальности 43.02.10 Туризм

Авторы: Пашевская Ирина Александровна – преподаватель отделения
среднего профессионального образования

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ТУРИСТОВ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.10. Туризм**.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

уметь:

- 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 приемы 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 отчет о туристской поездке;
- оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;

знать:

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

- 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 баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;
- технологии использования базы данных;
- статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые 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;
- перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;
- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.

иметь практический опыт:

- 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 отчета по итогам туристской поездки.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

В рамках освоения ПМ 02 – 36 часов. По завершению практики обучающийся предоставляет отчет и дневник по учебной практике.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ТУРИСТОВ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. выполнения заданий
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат
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.
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

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ТУРИСТОВ

3.1 План прохождения учебной практики по профессиональным модулям

Наименование модуля	Учебная практика по курсам
ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов.	2 курс 4 семестр

3.2. Тематический план и содержание учебной практики по ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов.

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5, ПК2.6,	ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов.	36 часов	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать материальную базу под определенную программу; - подбирать анимационные программы для гостиниц; - создавать анимационные программы; - организовывать досуг туристов; 	Тема 1. Вводное занятие	4
				Тема 2 Контроль готовности группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	4
				Тема 3 Инструктирование туристов о правилах поведения на маршруте.	4
				Тема 4 Координирование и контролирование действий туристов на маршруте.	4
				Тема 5 Обеспечение безопасности туристов на маршруте.	4

			- включать элементы национальной культуры в программы анимации; - использовать календарь праздничных дат в деятельности; - находить дифференцированный подход к различным группам и категориям туристов; - анализировать эффективность анимационной деятельности	Тема 6 Контроль качества обслуживания туристов принимающей стороной.	4
				Тема 7 Оформление отчетной документации о туристской поездке.	4
				Тема 8 Освоение функциональных обязанностей аниматора.	4
				Тема 9 Освоение методик разработки сценарных планов и сценария мероприятия для организации досуга.	4
				Итоговая аттестация по УП.1.01 в форме дифференцированного зачета Квалификационный экзамен по ПМ.01	
Всего часов					36

3.3 Содержание учебной практики по ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов.

Код и наименование профессиональных модулей и тем практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Виды работ 1.Сбор информации о деятельности организации и отдельных её подразделений 2 .Составление плана работы подразделения 3 .Проведение презентаций 4 .Проведение инструктажа работников 5 Контроль качества работы персонала 6 Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения 7 .Определять и анализировать потребности заказчика 8 .Выбирать оптимальный туристский продукт 9 .Создание базы данных по оптимальности туристического продукта 10 Проведение анализа на основе опроса данных исследований		36	

	<p>11.Проведение анализа данных с использованием базы интернета 12.Изучение спроса на туристский продукт 13.Составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров 14.Взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения 15.Принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами 16.Разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции 17.Представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям 18.Проведение анализа сравнительного анализа предложений туроператоров 19.Изучение каналов распределения турпродукта 20.Дать характеристику электронной коммерции 21.Использование факса для реализации турпродукта 22.Изучение современной офисной техники в туризме 23.Использование компьютерных технологий по реализации и продвижению турпродукта 24.Анализ поведения потребителей по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники 25.Изучить актуальные данные о туристских услугах, входящих в турпродукт 26.Рассчитывать различные варианты турпакета 27.Оформление турпакета и его элементов по заявке потребителя 28.Проведение анализа по оформлению положительных и отрицательных сторон 29.Изучение характеристики внешней среды: потребителей, конкурентов 30.Экономические, политические и социально-культурные факторы 31.Предоставление потребителю полной и актуальной информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы 32.Консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации</p>		
<p>Тема 1. Вводное занятие</p>	<p>Вводный инструктаж. Инструктаж по правилам соблюдения техники безопасности.</p>	<p>4</p>	
<p>Тема 2. Контроль готовности группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.</p>	<p>Участие в проведении оценки готовности группы к турпоездке: заблаговременное информирование группы о сроках и особенностях поездки, проведение инструктажа по технике безопасности. Участие в проведении проверки документов, необходимых для выхода группы на маршрут. Помогать проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут.</p>	<p>4</p>	

Тема 3 Инструктирование туристов о правилах поведения на маршруте.	Изучение и анализ инструкций о правилах поведения на маршруте в зависимости от характера маршрута. Помогать в составлении инструктажа туристов на русском языке и на иностранном языке.	4	
Тема 4 Координирование и контролирование действий туристов на маршруте.	Участие в отработке методик по сопровождению туристов на маршруте, ознакомление с порядком обеспечения безопасности туристов на маршруте. Участие в разработке необходимой путевой информации по маршруту.	4	
Тема 5 Обеспечение безопасности туристов на маршруте.	Участие в подготовке материалов для инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках, участвовать в принятии решения в сложных и экстремальных ситуациях, знать алгоритм взаимодействия со службами быстрого реагирования.	4	
Тема 6 Контроль качества обслуживания туристов принимающей стороной.	Анализ предоставляемых услуг на маршруте в соответствии с договором. Участие в проведении контроля качества предоставляемых услуг: питания, услуг по размещению и других сопутствующих услуг. Анализ опроса туристов с целью выявления недостатков, анализ жалоб и предложений туристов.	4	
Тема 7 Оформление отчетной документации о туристской поездке.	Участие в подготовке документов руководителя группы при выходе на маршруте: наряд на работу, программу обслуживания, документы на размещение в гостинце, наряды на экскурсионное обслуживание в музеях, документы на питание, бланк отзывов туристов, бланк отчета о проведении мероприятия.	4	
Тема 8 Освоение функциональных обязанностей аниматора.	Рабочее место аниматора. Инвентарь. Инструкции по технике безопасности. Соблюдение техники безопасности участниками мероприятия при организации досуга.	4	

<p>Тема 9 Освоение методик разработки сценарных планов и сценария мероприятия для организации досуга.</p>	<p>Освоение методик выбора тематики с учетом характеристик группы. Участие в разработке мероприятия и выбор условий проведения. Выбор аппаратуры, музыкального сопровождения. Участие в разработке планов сценария. Разработка и представление сценария.</p>	<p>4</p>	
<p>Итоговая аттестация по УП.1.01 в форме дифференцированного зачета Квалификационный экзамен по модулю</p>			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ТУРИСТОВ.

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие компьютерного класса и учебной части на базе филиала «РГГУ» в г.Домодедово.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- ✓ компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
- ✓ программное обеспечение общего и профессионального назначения);
- ✓ мультимедийная демонстрационная система (компьютер, мультимедийный проектор, интерактивная доска);
- ✓ комплект учебно-методической документации;
- ✓ комплект мебели.
- ✓ рабочие места обучающихся (компьютер), по количеству обучающихся в группе;
- ✓ рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- ✓ образцы документов;
- ✓ расходные материалы, диски;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- ✓ средства связи: телефон, факсимильный аппарат;
- ✓ персональные компьютеры в локальной сети, выход в Интернет;
- ✓ организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ;
- ✓ программное обеспечение: пакет программ MSOffice, Евфрат, Дело.
- ✓ рабочие места учащихся (компьютер), по количеству обучающихся в группе;
- ✓ рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- ✓ расходные материалы, диски;
- ✓ комплект учебно-методической документации;
- ✓ комплект мебели.

Общие требования к организации образовательного процесса
Учебная практика проводится преподавателем профессионального цикла.
Учебная практика осуществляется концентрированно.

Общие требования к организации образовательного процесса
Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля является освоение правил основ безопасности труда.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основная

1. Веселова Н.Ю. Технология и организация сопровождения туристов [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Веселова Н.Ю., Иванова Н.В., Мальшина Н.А.— Электрон.

текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2018.— 61 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74506.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Быстров, С. А. Технология организации туроператорской и турагентской деятельности : учебник / С.А. Быстров. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 375 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5a685a89b76dd5.66618286. - ISBN 978-5-16-106572-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/961834>

Дополнительная

1. Истомина, Э. Г. Внутренний туризм и туристские ресурсы России : учебное пособие / Э. Г. Истомина, М. Г. Гришунькина ; Рос. гос. гуманитары, ун-т. — 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Рос. гос. гуманитары, ун-т, 2019. - 288 с. - ISBN 978-5-7281-2488-7. - Текст : электронный. - <https://znanium.com/catalog/product/1087187>
2. Котанс, А. Я. Технология социально-культурного сервиса и туризма [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Я. Котанс. — 3-изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 384 с. – ISBN 978-5-9765-0803-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>
3. Орловская, В. П. Технология и организация предприятия туризма : учебник / В. П. Орловская ; под ред. Е. И. Богданова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 176 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006293-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1035161>

Интернет ресурсы:

1. Электронная библиотека <https://znanium.com>
2. Электронная библиотека www.iprbookshop.ru
3. Электронная библиотека <https://urait.ru/>
4. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru/>.
5. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
6. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru>

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ТУРИСТОВ.**

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебно-производственных работ, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме защиты отчета.

Результаты обучения. Критерии контроля и оценки результатов обучения

Компетенция	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики

<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики</p>

Компетенция	Формы и методы контроля
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики</p>
<p>ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.</p>	<p>Наблюдение за выполнением стандартов. Контроль за соблюдением этикета делового общения. Дневник учебной практики.</p>
<p>ПК2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.</p>	<p>Наблюдение за выполнением стандартов. Контроль за соблюдением этикета делового общения. Дневник учебной практики.</p>

Компетенция	Критерий для контроля и оценки результатов
ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	Наблюдение за выполнением стандартов. Контроль за соблюдением этикета делового общения. Дневник учебной практики.
ПК. 2.4 Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.	Наблюдение за выполнением стандартов. Контроль за соблюдением этикета делового общения. Дневник учебной практики.
ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	Наблюдение за выполнением стандартов. Контроль за соблюдением этикета делового общения. Дневник учебной практики.
ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке	Наблюдение за выполнением стандартов. Контроль за соблюдением этикета делового общения. Дневник учебной практики.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Руководитель практики руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС». Руководитель практики от организации курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики, составляет характеристику о работе обучающегося, аттестационный лист. Руководитель практики от филиала РГГУ в г. Домодедово проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки.

После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

6.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

6.1.1. До начала практики обучающийся:

1. Знакомится с содержанием программы практики
2. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики
3. Проходит инструктаж по технике безопасности.

6.1.2. В период прохождения практики:

Обучающийся руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС». Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программы. Ежедневно заполняет дневник практики.

3. После прохождения практики обучающийся:

Предоставляет в колледж документы:

1. Индивидуальное задание (Приложение 2)
2. Аттестационный лист (Приложение 3)
3. Дневник (Приложение 4)
4. Отчет (Приложение 5)
5. Характеристика (Приложение 6)

**ДОГОВОР № _____
о проведении практики студентов**

г. Домодедово

«__» _____ 20__ г.

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области, именуемый в дальнейшем «Филиал», в лице директора Сафонова Евгения Николаевича, действующего на основании Доверенности от 18.10.2017 г. № 01-41, с одной стороны и

_____,
(наименование юридического лица)
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____,
(наименование должности, Ф.И.О. представителя организации)

действующего на основании _____,
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя организации)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор заключен в соответствии с п. п. 6 - 8 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383, и регулирует порядок организации и проведения учебной и производственной, в том числе преддипломной практики, а также условия предоставления мест для прохождения практики студентами Филиала.

1.2. В соответствии с настоящим договором Организация обязуется организовать прохождение учебной, производственной в том числе преддипломной практики студентами Филиала.

1.3. Взаимодействие Сторон по настоящему договору исключают финансовые взаиморасчеты.

2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. предоставить студентам Филиала места для проведения учебной, производственной, в том числе преддипломной практики студентов;

2.1.2. предоставить студентам Филиала места работы в соответствии с программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;

2.1.3. назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (отделах, лабораториях и т.д.) Организации;

2.1.4. создать необходимые условия для получения студентами знаний по направлению подготовки высшего образования;

2.1.5. создать необходимые условия для выполнения студентами программы учебной, производственной, в том числе преддипломной практики;

2.1.6. не допускать использования студентов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки студентов;

2.1.7. обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте;

2.1.8. провести обязательные инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, режиму труда, охране и защите коммерческой и деловой репутации;

2.1.9. предоставить студентам и руководителям практики со стороны Филиала возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения студентами программ учебной, производственной, в том числе преддипломной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;

2.1.10. обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Филиал;

2.1.11. по окончании практики дать характеристику на каждого студента с отражением качества подготовленного им отчета;

2.1.12. выдать студентам составленные ими отчеты по учебной, производственной, в том числе преддипломной практике, а в случае необходимости - направить их в Филиал непосредственно после окончания практики.

2.2. Филиал обязуется:

2.2.1. за _____ дней до начала практики представить Организации для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики;

2.2.2. представить Организации список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за _____ дней до начала практики;

2.2.3. направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики;

2.2.4. выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей;

2.2.5. обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации;

2.2.6. в случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему договору.

3.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего договора.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия Договора.

Порядок изменения и расторжения договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств.

Организация обязуется в рамках настоящего договора организовать прохождение учебной и производственной, в том числе преддипломной практики студентами Филиала на срок с момента подписания Сторонами настоящего договора и до "___" _____ г.

5.2. По соглашению Сторон настоящий договор может быть изменен или расторгнут.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи Сторон

**Филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский
государственный гуманитарный
университет» в г. Домодедово
Московской области (филиал РГГУ в г.
Домодедово)**

Каширское ш., дом 4, корп. 2, МО, Домодедово,
142001,
ИНН 7707033405
Телефон 8-496-793-13-23

Директор филиала

_____ (наименование организации)

_____ (местонахождение)

ИНН
КПП
Тел.:
Факс:

_____ (Е.Н. Сафонов)

_____ (_____)

М.П.

М.П.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)
Отделение среднего профессионального образования

Индивидуальное задание

на учебную практику

Тема: _____

Обучающего(ей)ся _____

Группа ТК 21-

Специальность

43.02.10 Туризм

Руководитель практики
от организации _____

(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики
от отделения СПО _____

(должность, ф.и.о.)

Аттестационный лист по учебной практике (по профилю специальности)

студент _____

Ф И О

обучающийся на 3 курсе по специальности СПО

43.02.10 Туризм

код и наименование специальности

успешно прошел учебную/ производственную/ практику по профессиональному модулю

ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ТУРИСТОВ

наименование профессионального модуля

в объеме 36 часов с « » 20 г. по « » 20 г.

в организации

наименование организации, юридический адрес

Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период учебной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
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	

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица _____ / _____
организации (базы практики) *ФИО/должность*

Подпись руководителя _____ / _____
ФИО/должность

ПРИЛОЖЕНИЕ 4



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

ДНЕВНИК

практики

Студента _____

(Фамилия, имя, отчество)

Курс _____ 2 _____ Группа _____ ТК-21/ _____

Специальность 43.02.10 Туризм

Специализация _____

Домодедово, 20 ____

ПАМЯТКА

для студентов, допущенных к прохождению практики

1. К практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.
2. Перед выходом на практику студент обязан:
 - пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии в местах практики;
 - ознакомиться с положением об учебной и производственной практике обучающихся по программам среднего профессионального образования;
 - ознакомиться с программой практики по специальности (специализации);
 - получить индивидуальное задание, дневник практики, аттестационный лист;
 - получить методические рекомендации.
3. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с содержанием предстоящих работ с учетом видов деятельности организации, собрать и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации руководителя практики по вопросам организации и методике работ.
4. В период прохождения практики студент обязан выполнять требования, изложенные в Положении о практике студентов по образовательным программам среднего профессионального образования.
5. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся ежедневно и заверяются подписью руководителя практики.

IV. Отзыв руководителя практики от организации

(с указанием оценки и степени теоретической подготовки студента, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

Подпись руководителя

от организации _____ (_____)

« _____ » _____ 20 ____ г.

V. Рекомендации, замечания и оценка руководителя практики от Филиала по результатам прохождения студентом практики

Оценка практики студента _____

Подпись руководителя

от отделения СПО _____ (_____)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подпись руководителя

I. Направление

1. Фамилия, имя, отчество студента

2. Специальность **43.02.10 Туризм**

3. Специализация _____

4. Место практики _____
(наименование организации)

_____ (адрес, телефон)

5. Срок практики с _____ 201 г. по _____ 201 г.

6. Руководитель практики от отделения СПО

II. Даты прохождения практики

Студент _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

1. Прибыл на место практики _____ 20 ____ г.

2. Прошел инструктаж по технике безопасности _____ 201 г.

« _____ » _____ 20 ____ г

Подпись руководителя практики от организации
М.П. _____ (_____)

III. Записи о работах, выполненных студентом на практике

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя
-------------------	---	----------------------

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

--	--	--

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя
----------------------	---	----------------------

--	--	--

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя
-------------------------	---	----------------------

--	--	--



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский государственный гуманитарный университет»
 (РГГУ)
 Филиал в г. Домодедово

ОТЧЕТ

о прохождении практики

В _____
 (наименование организации)

с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 201__ г.

студента ____ курса

обучающегося по специальности

43.02.10 Туризм

 (фамилия, имя, отчество)

Руководители:

от предприятия (организации)

_____ (Фамилия, имя, отчество)
 (подпись)

от филиала

_____ (Фамилия, имя, отчество)
 (подпись)

_____ студент
 (подпись)

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общая характеристика организации:

- 1.1. Организационно-правовая форма;
- 1.2. Сфера деятельности;
- 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
- 1.4. Общая характеристика деятельности;
- 1.5. Организационная структура.

2. Анализ деятельности организации (отдела):

2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;

2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики;

4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов.

Примечание:

Требования к оформлению отчета

Отчет составляется в электронном виде и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

По окончании практики студент обязан представить:

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
3. Аттестационный лист;
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

Характеристика

На обучающегося отделения среднего профессионального образования Филиала РГГУ
в г. Домодедово

_____ (ФИО)
Группы _____

Специальность

43.02.10 Туризм

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику _____

на базе:

_____ (название организации)

по учебной _____ **(по профилю специальности)** _____ **практике** _____
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практике)

Показатели выполнения произведенных заданий:

уровень теоретической подготовки

качество выполненных работ

уровень теоретической подготовки

Выводы и предложения

Дата « ____ » _____ 201__ г.

Руководитель практики от
организации _____

М.П.

(_____)

(ФИО)

(Подпись)

