МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО РГГУ)
Филиал РГГУ в г. Домодедово

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Специальность: (код и наименование специальности):

43.02.10 Туризм

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по туризм

Домодедово 2018 год

УТВЕРЖДЕНА

Предметной (цикловой) комиссией профессионального цикла

Протокол

№ 3 от “04” июня 2018 г.

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

Составитель: Пашевская И.А. - преподаватель СПО

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……4
ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ……....6
СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ……9
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ…….10
ПРИЛОЖЕНИЯ……13

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Положением об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным мая 2014 г. № 474 и ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм квалификация Специалист по туризму и согласно рабочего учебного плана предусматривается прохождение производственной практики (преддипломной) (всего - 4 недели)

Место производственной практики (преддипломной) в структуре ОПОП

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Туризм».

Практики студенты проходят в организациях (базах практики), профиль деятельности которых соответствует специальности студента. В качестве объектов практики могут быть выбраны предприятия и организации любых размеров (крупные, средние, малые), разных форм собственности (государственные, частные, смешанные) и организационно-правовых форм (акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, индивидуальные частные предприятия и др.). Отношения с организациями - базами практик оформляются договорами, заключенными с филиалом РГГУ в г. Домодедово, либо основываются на индивидуальных договорах, представляемых студентами с мест предполагаемой практики. График работы студента определяется графиком работы предприятия (организации), являющегося объектом практики, согласовывается с руководителем практики от филиала и предприятия (организации). При наличии вакантных мест студентам могут быть предложены оплачиваемые должности при условии соответствия выполняемых ими функций программе практики.

Целью производственной практики (преддипломной) является закрепление и углубление полученных в ходе обучения теоретических знаний по дисциплинам профессиональных модулей, приобретение практического навыка для их применения, а также сбор фактического материала о деятельности туристского предприятия, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- закрепить и углубить теоретические знания, умения и навыки студентов, полученные в процессе обучения;
- сформировать представление о специфике работы в турфирме, в зависимости от ее профиля работы, стратегической позиции на рынке;
- изучить особенности организационных и функциональных процессов в деятельности турфирм;
- довести качество профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи, связанные с деятельностью турфирмы;
- заниматься сбором данных по теме выпускной квалификационной работы, используя внутреннюю информацию турфирмы;
- заниматься сбором первичной информации, используя различные методы.

Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения преддипломной практики

Общекультурные 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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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

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 туристкой 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

Результаты обязательного (порогового) уровня прохождения производственной практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

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;
- профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;
- 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;
- способы устранения проблем, возникающих во время тура;
- методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;

Уметь:

- определять и анализировать потребности заказчика;
- выбирать оптимальный туристский продукт;
- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
- принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;
- 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;
- 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 туроператора по оформлению виз;
- проводить анализ деятельности других туркомпаний;
- 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 иностранного языка;

- оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;
- оформлять страховые полисы;
- вести документооборот с использованием информационных технологий;
- рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
- работать с агентскими договорами;
- использовать каталоги и ценовые приложения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы.

Владеть практическим опытом:

- 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 (пли его элементов) по заявке потребителя;
- оказания визовой поддержки потребителю;
- оформления документации строгой отчетности;
- 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 отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; проведения презентаций.

Связи преддипломной практики с дисциплинами (модулями)

Производственная практика (преддипломная) в базируется на всех дисциплинах учебного плана специальности, а также на индивидуальном задании, подготовленное научным руководителем выпускной квалификационной работы в соответствии с темой ВКР.

Формы проведения преддипломной практики

Производственная практика (преддипломная) проводится на базе предприятий индустрии туризма: организаций туроператорского и турагентского профиля в форме практического обучения на предприятии.

Организация и руководство практикой

Целью производственной практики (преддипломной) является сбор и обобщение материалов для написания дипломной работы и в соответствии с требованиями подготовки выпускников. Производственная практика (преддипломная) позволяет приобрести необходимые навыки работы в коллективе, овладеть искусством общения с людьми, что

служит необходимой предпосылкой будущей профессиональной деятельности молодого специалиста.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях.

Обязанности студента-практиканта:

- до начала практики студент должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиями трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации), являющимся базой практики;
- подготовить отчет о преддипломной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой должно обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности «Туризм». Руководитель практики консультирует студентов по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится в форме защиты отчета по практике. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный отчет.

Фонд оценочных средств ПДП «Преддипломная практика»

№ п/п	Контролируемые разделы (дисциплины) модуля	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	ПДП Преддипломная практика	ОК 1. ОК .2 ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Дифференцированный зачёт

No п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Текущий контроль успеваемости
1	Оформление необходимых документов,	ОК 1. –ОК 9.	Оценка правильности и полноты оформления дневника практики

	прохождение инструктажа по технике безопасности и промышленной санитарии		
2	Сбор материалов для общей характеристики предприятия.	ПК 1.1 - ПК 4.3.	Оценка правильности и полноты оформления отчета по практике
3	Изучение технологии и организации производства	ПК 1.1 - ПК 4.3.	Оценка правильности и полноты оформления дневника и отчета по практике
4	Оформление отчёта по практике	ПК 1.1 - ПК 4.3.	Оценка правильности и полноты оформления отчета по практике
5	Промежуточная аттестация Защита отчета	ОК 1. – ОК 9. ПК 1.1 - ПК 4.3.	Зачет дифференцированный

Предметом оценки являются компетенции.
Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:
- для текущего контроля – написание и защита отчёта по практике.
- для промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт.
Практика проходит в течение 4 недели и заканчивается дифференцированным зачётом.
Целью преддипломной практики является закрепление материала, полученного после освоения дисциплин профессиональной подготовки (ПП), профессионального цикла общепрофессиональных дисциплин (ОП), дисциплин и практик профессиональных модулей (ПМ).
Защита отчета организуется преподавателем в установленное время и проводится в устной форме.
Форма контроля по преддипломной практике - дифференцированный зачет.

Специалист по туризму (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, в зависимости от места прохождения преддипломной практики:
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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

Специалист по туризму (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Предоставление турагентских услуг:
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. Предоставление услуг по сопровождению туристов.
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. Предоставление туроператорских услуг.
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. Управление функциональным подразделением организации.
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

Подведение итогов практики

Форма и вид отчетности приводятся в программе практики и в методических указаниях по прохождению практики и оформлению отчета.
Результаты прохождения практики определяются путем
проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

1. Назовите цель, задачи, объект и предмет исследования.
2. В чем заключается актуальность работы?
3. Какова практическая значимость работы?
4. Какие системы сбора и обработки информации были задействованы?
5. Обоснование выбора методов и инструментов для проведения численных расчетов.
6. Структура предприятия, его характеристики.
7. Ассортимент вырабатываемой продукции на предприятии (в подразделении предприятия).
8. Остались ли нерешенные задачи и каковы перспективы их решения?

Критерии оценки знаний студентов для дифференцированного зачёта:

–**«отлично»** - выставляется студенту, выполнившему все практические задания выданные руководителем преддипломной практики, подготовившему презентацию, предоставившему отчёт, написанный в соответствии с требованиями и показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания при ответе на вопросы дифференцированного зачёта;

–**«хорошо»** - выставляется студенту, выполнившему все практические задания выданные руководителем преддипломной практики, подготовившему презентацию, предоставившему отчёт, написанный в соответствии с требованиями, но допускает в отчёте, презентации и в ответе на вопросы к дифференцированному зачёту некоторые неточности;

–**«удовлетворительно»** - выставляется студенту, выполнившему все практические задания выданные руководителем преддипломной практики, подготовившему презентацию, предоставившему отчёт в соответствии с требованиями, но показавшему на дифференциальном

Требования к оформлению отчёта по практике

Общие положения.

Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной) составляется по результатам самостоятельной работы студента по изучению и закреплению теоретического материала, а также на основе выполненного практического индивидуального задания, сформулированного научным руководителем ВКР в соответствии с темой ВКР.

В отчете должны быть отражены:

1. Теоретические аспекты (по лекциям дисциплин профессиональных модулей; теоретические аспекты темы ВКР).

2. Описание практической деятельности, в ходе которой были выполнены цели и задачи преддипломной практики, а также собран материал для подготовки практической части ВКР в соответствии с темой.

В Приложениях к отчету могут быть представлены материалы, дополняющие отчет о преддипломной практике: разработанные макеты рекламно-информационных материалов, составленные программы обслуживания туристов, калькуляции разработанных туров и др. в соответствии с темой, целями и задачами ВКР.

Требования к оформлению отчета.

Отчет выполняется на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А–4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, в том числе на кальке, миллиметровой или чертежной бумаге, но должны быть сложены аккуратно по формату А–4.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства. Печатается через 1,5 интервала. На странице располагается 28 – 30 строк. В строке 58 – 62 знака, включая пробелы. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 30 – 35 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2».

Примерный объем отчета 8 – 10 листов. Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен.

Первым листом отчета является титульный лист.(Образец оформления титульного листа отчета (Приложение 3).

На последнем листе студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

К отчету прилагается дневник о прохождении практики (Дневник прохождения производственной практики (преддипломной) (Приложение 4) и характеристика (Характеристика (Приложение 6).

К отчету прилагается дневник о прохождении практики, заверенный руководством колледжа.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

Отчет по производственной практике (преддипломной) должен содержать следующие разделы:

1. Введение
2. Характеристика предприятия.
3. Выводы
4. Библиографический список

Первым листом отчета является титульный лист, оформленный в соответствии с требованиями, представленными в Приложении 5.

Требования к содержанию раздела «Введение»

В данном разделе студент – практикант дает краткую характеристику развития туризма, подчеркивает его особенности, выделяет проблемы и перспективы развития туристской деятельности в настоящий период. В этом разделе следует коротко охарактеризовать виды деятельности практиканта на туристском предприятии (место практики). Данный раздел должен отражать теоретические аспекты темы ВКР.

Объем этого раздела – от 1,5 до 3 стр.

Требования к содержанию раздела «Характеристика предприятия»

В данном разделе дается развернутая характеристика предприятия в соответствии с требованиями, отражающими основные показатели (параметры) деятельности туристского предприятия:

- полное наименование предприятия
- год основания, награды
- виды деятельности (турагентская, туроператорская)
- организационно-правовая форма (ООО, ОАО, ЗАО и пр.)
- реквизиты предприятия (адрес, № тел., факса, сайт)
- график работы
- специализация по видам туризма, географическим направлениям
- краткая характеристика туристского предложения
- участие в туристских выставках
- сведения об общей структуре предприятия

Объем данного раздела рекомендуется от 3-хдо 4-хстр.

Данный раздел выполняется на основе практического индивидуального задания, сформулированного научным руководителем ВКР в соответствии с темой ВКР.

Можно также в этом разделе представить иллюстративный и фотоматериал (фото офиса, топографическое месторасположение на карте города или района, изображение главной страницы веб-сайта компании и пр.).

Требования к содержанию раздела «Выводы»

В этом разделе приводятся выводы о результатах прохождения практики: какие задачи были реализованы, и какие цели в результате этого достигнуты.

Объем данного раздела –2 стр.

Требования к содержанию раздела «Библиографический список»

Библиографический список должен содержать 3-5 учебников или учебных пособий, 3-5 специализированных профессиональных изданий (журналов, в.т.ч. электронных), электронные ресурсы, в том числе сайт анализируемого предприятия. Для подготовки отчета по практике рекомендуется использовать литературные источники, представленные в Приложении 1.

Приложение 1

Список рекомендуемой литературы

Основные источники:

1. Воскресенский, В. Ю. Международный туризм: учебное
2. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Социально-культурный сервис и туризм», «География», «Менеджмент организации», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» / В. Ю. Воскресенский. — 2-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 462 c. — ISBN 978-5-238-01456-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. —: http://www.iprbookshop.ru
3. Маркетинг в туризме: Учебное пособие / Е.В. Сарафанова, А.В. Яцук. - М.: Альфа - М: ИНФРА-М, 2016 - 240 с., сетевой доступ: -: www.znanium.com
4. Шпырня, О. В. Маркетинг в индустрии туризма и гостеприимства: учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Туризм» и «Гостиничное дело» / О. В. Шпырня. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 119 c. — ISBN 978-5-93926-323-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — : http://www.iprbookshop.ru/

Дополнительные источники:

1. Организация туристской индустрии и география туризма: Учебник / Н.Г. Можаева, Г.В. Рыбачек. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 336 с., сетевой доступ: www.znanium.com
2. Орловская, В. П. Технология и организация предприятия туризма: учебник / В.П. Орловская; под ред. проф., засл. раб-ка высшей школы Российской Федерации Е.И. Богданова. — Москва: ИНФРА-М, 2017. — 176 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-103552-8. - Текст: электронный. - : https://znanium.com/catalog/product/854398
3. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности: учебно-методическое пособие по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (профиль «Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности») / Е. Г. Радыгина. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 80 c. — ISBN 978-5-4486-0051-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — http://www.iprbookshop.ru/70285.html

Приложение 2

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 производственную практику

Тема:_____
_____
__

Обучающего(ей)ся_____

Группа_____

Специальность

_____

Руководитель практики
от организации_____
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики
от отделения СПО_____
(должность, ф.и.о.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Аттестационный лист по Преддипломной практике

вид практики

студент_____

ФИО

обучающийся на ____курсе по специальности СПО _____

код и наименование специальности

успешно прошел преддипломную практику в объеме 144 часа в _____

_____

_____

наименование организации, юридический адрес

Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период преддипломной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.	
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 3.3. 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.	
Итоговая оценка компетенций	

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

Д Н Е В Н И К

практики

Студента_____

(Фамилия, имя, отчество)

Курс _____3_____ Группа_____ДК-31/9_____

Специальность 43.02.10 Туризм

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 **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

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 _____ 20 г.

Подпись руководителя практики от организации

М.П. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)
«_____» _____ 20_____г

III. Записи о работах, выполненных студентом на практике

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ОТЧЕТ

о прохождении практики

в _____
(наименование организации)

с "___" _____ 20__ г. по "___"_____ 20__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).

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

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 _____производственной (преддипломной) 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 «____»_____20__г.

Руководитель практики от
организации_____(_____)

М.П. (Подпись) (ФИО)