



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГПОУ «СПК»

--

«УЧЕБНО-ПРОГРАММНЫЕ ИЗДАНИЯ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Для студентов, обучающихся по специальности

**43.02.10 Туризм
(углубленная подготовка)**

Сыктывкар 2022

Рабочая программа учебной и производственной практики профессионального модуля
ПДП Производственная практика (преддипломная)
 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по
 специальности среднего профессионального образования

код	наименование специальности
43.02.10	Туризм (углубленная подготовка)

(программа подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки)

[наименование специальности, уровень подготовки в соответствии с ФГОС]

Разработчики

	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень (звание) [квалификационная категория]	Должность
1.	Гаевая Е.В.	высшая	Заведующий отделением, преподаватель
2.	Носова А.В.	высшая	преподаватель
3.	Маджарова С.А.	соответствие	методист, преподаватель
4.	Патракеева К.С.	без категории	Зав. практикой, преподаватель
5.	Нехорошева А.В.	без категории	преподаватель

Рассмотрена

ПЦКП естественнонаучных и социально-гуманитарных дисциплин:

Протокол № 4 от «25» апреля 2022 г.

Рекомендована

научно-методическим советом ГПОУ

«Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»

Протокол № 3 от «27» мая 2022 г.

Согласовано с работодателем			
	Фамилия, имя, отчество	Должность	Место работы
1.	Ефимова Наталия Анатольевна	директор	ООО Центр сервиса и туризма

01
[число]

июня
[месяц]

2022
[год]

© ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический
 колледж имени И.А. Куратова»

2022

Содержание

1. Паспорт рабочей программы учебной и производственной практики	4
2. Результаты освоения учебной и производственной практики	7
3. Структура и примерное содержание учебной и производственной практики	9
4. Условия реализации учебной и производственной практики	13
5. Контроль и оценка результатов учебной и производственной практики	16

1. ПАСПОРТ

рабочей программы производственной практики (преддипломной)

ПДП Производственная практика (преддипломная)

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики (преддипломной)

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО

по специальности 43.02.10 Туризм
[код] [наименование специальности полностью]
 укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Предоставление турагентских услуг
Предоставление услуг по сопровождению туристов
Предоставление туроператорских услуг
Управление функциональным подразделением организации
Предоставление экскурсионных услуг

и соответствующих профессиональных компетенций (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 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.
ПК 4.4.	Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы.
ПК 5.1.	Разрабатывать экскурсионную программу.
ПК 5.2.	Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий.

ПК 5.3.	Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги.
ПК 5.4.	Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии.
ПК 5.5.	Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ.
ПК 5.6.	Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии.

Программа профессионального модуля может быть использована:
только в рамках реализации специальности **43.02.10** **Туризм**

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной) – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью закрепления, обобщения и систематизации знаний путем их применения в реальной деятельности; расширения и углубления знаний; формирования профессиональных умений и навыков; подготовки студентов к выполнению выпускной квалификационной работы, формирования умения рационально использовать теоретические и практические знания, полученные в процессе обучения, а также овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе учебной и производственной практики должен:

иметь практический опыт:

1. выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
2. проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
3. взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;
4. оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;
5. оказания визовой поддержки потребителю;
6. оформления документации строгой отчетности;
7. организации досуга туристов;
8. контроля качества предоставляемых туристу услуг;
9. проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
10. планирования программ турпоездок,
11. составления программ тура и турпакета;
12. предоставления сопутствующих услуг;
13. решения проблем, возникающих на маршруте;
14. расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
15. взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
16. работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
17. планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;
18. сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
19. проведения инструктажа работников;
20. контроля качества работы персонала;
21. составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
22. проведения презентаций;
23. расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

24. разработки и проведения экскурсии;
25. подбора информации по заданной теме экскурсии;
26. сравнительного анализа разработанных инструкций о правилах поведения туристов во время экскурсии;
27. выбора местной организации питания для сотрудничества при проведении экскурсии; заполнения бланка отчета о проведении экскурсии;
28. разработки и проведения экскурсии.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

1. изучить структуру туристского предприятия, основных функций и их структурных подразделений;
2. получить целостное представление о работе туристского предприятия посредством изучения функционального взаимодействия их подразделений и связей с «внешней средой»;
3. приобрести навыки организационно-управленческой деятельности в трудовом коллективе;
4. проанализировать информационное обеспечение туристского предприятия;
5. проанализировать систему управления на основе критериев и показателей эффективности;
6. закрепить и углубить знания, полученные в период прохождения учебно-ознакомительной и производственной практик;
7. изучить и проанализировать нормативно-правовые акты и нормативные документы по исследуемому вопросу, действующие в настоящее время и регламентирующие работу туристского предприятия;
8. изучить приказы, инструкции и иные материалы, используемые туристским предприятием в своей работе;
9. собрать и проанализировать материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с другой информацией, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы;
10. изучить практические методы анализа и организации работы специалистов того или иного подразделения туристского предприятия и возможности их оптимизации (совершенствования) на основе полученных теоретических знаний;
11. обобщить собранный материал, определить его достаточность и достоверность для выполнения выпускной квалификационной работы с последующим оформлением отчета по практике, в соответствии с полученным индивидуальным заданием.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение производственной практики (преддипломной)

всего часов	144	в том числе	Формат практики
производственной практики	144	часа	блочно

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности

ПМ.01	Предоставление турагентских услуг
ПМ.02	Предоставление услуг по сопровождению туристов
ПМ.03	Предоставление туроператорских услуг
ПМ.04	Управление функциональным подразделением организации
ПМ.05	Предоставление экскурсионных услуг

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование результата обучения
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 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.
ПК 4.4.	Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы.
ПК 5.1.	Разрабатывать экскурсионную программу.
ПК 5.2.	Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий.
ПК 5.3.	Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги.
ПК 5.4.	Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии.
ПК 5.5.	Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ.
ПК 5.6.	Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии.
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.

Оценка работы студента является комплексной, учитывающей все стороны его деятельности его практики, а также анализ отчётных документов. Анализ отчётных документов практикантов позволяет судить о качестве их работы в период практики, о степени осмысления ими своего профессионального опыта.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

МДК 1.1. ПРОДАЖ И ПРОДВИЖЕНИЯ ТУРПРОДУКТА МДК 1.2. ТЕХНОЛОГИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ТУРАГЕНТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
ОК и ПК	Иметь практический опыт (из ФГОС)	Виды работ обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	База практики
		Провести анализ предложений туроператоров на туристском рынке Поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках с использованием Интернет-ресурсов и периодических печатных изданий Провести анализ баз данных по турпродуктам и их характеристикам Рассчитать стоимость турпакета по исходным данным Рассчитать стоимость различных вариантов турпродукта Провести анализ потребностей заказчиков и подбор оптимального турпродукта Разработать рекламный материал и презентацию турпродукта Организовать взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современных информационных технологий Рассчитать стоимость участия турфирмы в выставке Заполнить бланк визовой анкеты Сделать комплектацию пакета документов для оформления визы Оформить документы строгой отчетности Провести оформление заказа и расчет тура	18	Туристские организации г. Сыктывкара
МДК 2.1. ТЕХНОЛОГИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ СОПРОВОЖДЕНИЯ ТУРИСТОВ МДК 2.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГА ТУРИСТОВ				

		<p>Составить презентацию «Организация транспортного обслуживания»</p> <p>Провести анализ предприятий туристского рынка какого-либо российского региона, занимающегося организацией и сопровождением туристов в Российской Федерации.</p> <p>Изучить основные требования к организации и сопровождению туристов в зависимости от видов туризма, в зависимости от возрастного состава туристской группы.</p> <p>Составить маршрут и разработать программу обслуживания транспортном маршруте</p> <p>Составить и разработать пешеходный спортивный маршрут для детей. Какие факторы следует учитывать при разработке данного маршрута.</p> <p>Разработать и оформить маршрутную книжку спортивного туристского похода с разным уровнем сложности</p> <p>Составить памятку для инструктора и туристов на спортивных пешеходных маршрутах</p> <p>Разработать должностную инструкцию руководителя туристской группы на маршруте</p> <p>Подготовиться к проведению туристского маршрута – с использованием мультимедийных технологий</p>	36	
<p align="center">МДК 3.1. ТЕХНОЛОГИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ТУРОПЕРАТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</p> <p align="center">МДК 3.2. МАРКЕТИНГОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ</p>				
		<p>Изучить технологию оформления договоров и страховых полисов</p> <p>Проведение анализа ресурсов выбранной дестинации</p> <p>Определить базовые услуги по заданным показателям</p> <p>Сделать планирование себестоимости проектируемого турпродукта</p> <p>Провести расчет необходимого количества мест в средствах размещения</p> <p>Составить программы тура и турпакета</p> <p>Составить программы туров для российских и зарубежных клиентов</p> <p>Составить турпакеты с использованием иностранного языка</p> <p>Рассчитать стоимость тура</p> <p>Оформить документы для консульств, оформление регистрации иностранным гражданам</p> <p>Изучить порядок ввоза и вывоза различных товаров, денежной валюты, животных и пр.</p> <p>Изучить технику написания делового письма</p> <p>Работа с информационно-справочными материалами</p> <p>Изучение технологии STER-анализа и SWOT-анализа туристской организации</p> <p>Изучение способов обработки статистических данных, методов работы с базами данных, справочными и информационными материалами</p> <p>Разработка плана и организация маркетингового исследования для создания нового</p>	36	

		<p>продукта</p> <p>Провести анализ туристского спроса и факторов, влияющих на него. Графический анализ данных о спросе на туристские услуги. Пути повышения спроса.</p> <p>Проведение анализа деятельности организаций-конкурентов</p> <p>Разработка материалов для проведения маркетингового исследования потребностей в новых продуктах у постоянных потребителей туристской организации</p> <p>Проведение сегментации по искомым выгодам рынков для различных турпродуктов</p> <p>Позиционирование турпродукта по преимуществам. Построение карты восприятия для различных туроператоров. Разработка стратегии ценообразования на туристский продукт</p> <p>Анализ маркетинговых стратегий турфирм региона, разработка программы маркетинга виртуальной турфирмы</p> <p>Разработка программы продвижения турпродукта, разработка рекламной кампании</p> <p>Формирование содержания рекламных продуктов</p> <p>Разработка фирменного стиля организации в туристской индустрии</p> <p>Разработка показателей эффективности маркетинга туристской организации</p>		
<p>МДК 4.1. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</p> <p>МДК 4.2. СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</p>				
		<p>Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделениях Построение «дерева целей»</p> <p>Построение структуры управления по заданным параметрам Делегирование полномочий сотрудникам функционального подразделения. Составление должностной инструкции.</p> <p>Разработка программы мотивации сотрудников подразделения Построение схемы коммуникаций подразделений туристской организации Организация и проведение деловых переговоров</p> <p>Определение деловых ролей в малых группах Определение стиля управления в конкретной ситуации Разрешение конфликта между членами группы</p> <p>Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников подразделения Расчет финансовых показателей деятельности организации и ее подразделений Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения</p> <p>Работа по составлению текста типового документа</p> <p>Оформление документа в соответствии с общими требованиями Формирование организационной документации</p> <p>Оформление распорядительной документации Работа со справочной документацией</p>	36	

		Заполнение документов строгой отчетности Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения		
МДК 5.02. РАЗРАБОТКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСКУРСИЙ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ МДК 5.01. ТЕХНОЛОГИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННО- ЭКСКУРСИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
		Разработка и проведение экскурсии; Подбор информации по заданной теме экскурсии; Проведение сравнительного анализа разработанных инструкций о правилах поведения туристов во время экскурсии; Подбор местной организации питания для сотрудничества при проведении экскурсии; Заполнение бланка отчета о проведении экскурсии;	18	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

1. Приказ о допуске обучающихся к преддипломной практике.
2. Договор с организациями о прохождении практики.
3. Приказ о распределении обучающихся по местам практик и назначение руководителя практики от учебного заведения
4. Рабочая программа преддипломной практики;
5. Перечень заданий по преддипломной практике;
6. Журналы практики.
7. Дневник – практиканта по преддипломной практике;
8. Отзыв-характеристика от предприятия
9. График проведения практики;
10. График защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики

Реализация программы предполагает прохождение производственной практики на базе турфирм, турагентств и центров туризма, располагающих необходимым оборудованием и материалами по профилю своей деятельности.

Оборудование базы практики:

- Образцы заполнения документов, бланки, бланки строгой отчетности по ведению турагентской деятельности;
- технические средства обучения;
- компьютер с доступом к сети Интернет и прочая МТБ предприятия.

4.3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

№	Выходные данные печатного издания	Год издания	Гриф
1.	Веселова Н.Ю. Организация туристской индустрии	2018	гриф

Дополнительные источники:

№	Выходные данные печатного издания	Год издания	Гриф
1.	Веселова Н.Ю. Организация туристской деятельности.	2019	
2.	Быстров С.А. Технологии продаж и продвижения турпродукта.	2018	
3.	Рубис Л.Г. Спортивный туризм	2019	
4.	Приезжева Е.М. Анимационный менеджмент в туризме	2018	

5.	Гребенюк Г.Д. Технологии продаж и продвижения турпродукта.	2018	
6.	Любавина Н.Л. Технология и организация турагентской деятельности	2019	
7.	Бутко И.И. Транспортное обслуживание туризма	2018	
8.	Удалова И.Б. Менеджмент в туристской индустрии	2018	
9.	Селиванов В.В. Основы агентской деятельности в системе организации морского туризма.	2018	
10.	Быстров С.А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой	2021	
11.	Руденко Л.Л. Сервисная деятельность.	2017	
12.	Гатауллина С.Ю. Предоставление экскурсионных услуг	2021	
13.	Селиванов В.В. Основы агентской деятельности в системе организации морского туризма.	2018	
14.	Веселова Н.Ю. Организация туристской деятельности.	2019	

Ресурсы Интернет

Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека

<http://window.edu.ru/window/library>

Электронная библиотека учебно-методической литературы для общего и профессионального образования.

Библиотека Гумер - гуманитарные науки

<http://www.gumer.info/>

Коллекция книг по социальным и гуманитарным и наукам: истории, культурологии, философии, политологии, литературоведению, языкознанию, журналистике, психологии, педагогике, праву, экономике и т.д.

Все о туризме. Туристическая библиотека

<http://tourlib.net/>

На данном сайте предоставлена разнообразная информация для студентов, учащихся в профильных туристских учебных заведениях: [книги по туризму](#), учебники, статьи, методические материалы, законы, материалы для подготовки к семинарским и практическим занятиям, для написания рефератов, курсовых, дипломных и магистерских работ. Преподавателям дисциплин направления «Туризм» - [методические пособия](#) для организации учебного процесса, литература для подготовки курсов лекций и проведения семинарских и практических занятий. Для аспирантов и ученых - научные [статьи по туризму](#), отчеты [Всемирной туристской организации \(ВТО\)](#), а также база [авторефератов кандидатских и докторских диссертаций](#) по туризму.

TOURest- справочник по туризму

<http://tourest.ru/>

На сайте собрана актуальная и достоверная справочная информация о туризме и отдыхе, представленная в виде статей, ссылок и кратких описаний лучших туристических ресурсов Интернета.

Журнал «Вояж»

www.voyagemagazine.ru/

Периодическое издание о туризме и отдыхе.

Проект Национальной галереи Республики Коми (поддержан грантом Президента РФ. 1999)

<http://www.kraevidenie.ru>

Проект «Коми край глазами художников» включает разделы: «Художники в проекте», «Географические ландшафты», «Мифы, легенды и предания», «Традиционная культура», «История и освоение края», «Люди Севера»

Проект «Мифология Коми» (поддержан грантом Президента РФ. 2002)

<http://www.komi.com/folk/myth>

Проект включает разделы: «Мифология народов коми», «Словарные статьи», «Коми-зырянские тексты», «Коми-пермяцкие тексты», «Иллюстрации» и др.

Проект Национальной библиотеки Республики Коми

<http://www.cultmap.nbrkomi.ru/>

Сайт о путешествиях и удивительных местах нашей планеты

<http://www.rukzakputeschestwennika.ru>

Включает разделы: «Города и страны», «Самое-самое», «Флаги», «Геральдика стран мира», «Дальние страны», «Россия» и т.д.

Информационный портал. Проект компании «МИР»

<http://www.komionline.ru>

Разделы: «Республика Коми» («О республике Коми», «Города и районы», «Кто есть кто»), «Конференции», «Статистика» и др.

Сайт для туристов

<http://www.komandirovka.ru>

Разделы: «Страны», «Города», «Фото», «Люди» и др. Сайт

об истории Сыктывкара <http://www.oldsyktvykar.ru>

Электронные словари и переводчики

Словари и компьютерные программы для перевода онлайн

<http://www.translation-blog.ru>

Сайт бесплатных переводчиков

<http://www.besplatnye-programmy.com>

Переводчики онлайн

<http://www.translate.ru>

<http://www.lingvo-online.ru>

Обязанности студентов-практикантов:

- изучить программу прохождения практики, подготовить соответствующие программные материалы;
- своевременно прибыть в колледж для инструктажа и консультаций по практике;
- строго выполнять действующие в колледже правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины;
- добросовестно выполнять все указания руководителя практики от колледжа, касающиеся порядка прохождения и содержания практики;
- составить индивидуальный календарный график прохождения практики, согласованный с непосредственным руководителем;
- подготовить отчет по практике;
- защитить проверенный отчет по практике в установленный колледжем срок.

Результаты защиты отчета по преддипломной практике фиксируются в виде зачета в зачетной книжке студента и в ведомости.

4.4. Общие требования к организации учебной и производственной практики

Учебная практика направлена на приобретение первоначального практического опыта и способствует формированию у студентов практических профессиональных умений. Учебная практика реализуется в рамках модулей программы подготовки специалистов среднего звена

(ППССЗ) по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения студентами общих и профессиональных компетенций по избранной специальности в ходе производственной практики.

Учебная практика может проводиться как концентрированно (блоком), в несколько периодов, так, и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Содержание учебной практики определяется требованиями к результатам обучения по конкретному профессиональному модулю программы подготовки специалистов среднего звена.

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в рамках модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС по специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта профессиональной деятельности по специальности.

Производственная практика может проводиться как концентрированно (блоком), в несколько периодов, так, и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями, в рамках профессиональных модулей.

Содержание производственной практики определяется требованиями к результатам обучения по конкретному профессиональному модулю ППССЗ и отражается в рабочих программах практик по профессиональному модулю, разрабатываемых преподавателями и утверждаемых научно-методическим советом ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова после заключения технической и содержательной экспертизы.

Формы отчетности для студентов по учебной и производственной практике разрабатываются заместителем директора по УПР совместно с заведующими практикой отделений и утверждаются представителями работодателей.

Результаты прохождения производственной практики фиксируются в учебных журналах по практике, дневниках по практике, аттестационных листах и учитываются при сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Базами производственной практики являются организации Республики Коми, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов.

Производственная практика проводится на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями-базами практики.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации – базы практики.

Практика по профилю специальности проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. При проведении производственной практики учебная группа может делиться на подгруппы по 5-6 человек.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (аттестационный лист) и учитываются при сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППССЗ и отражаются в графике учебного процесса.

Организации сферы туризма и гостеприимства:

заключают договоры на организацию и проведение практики;

согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие

санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Требования к условиям консультационной помощи обучающимся

При подготовке к производственной практике предусматривается проведение консультаций с обучающимися руководителями практики от образовательной организации (колледжа) и организации (базы практики).

Могут использоваться разные формы проведения консультаций – групповые или индивидуальные; устные.

4.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной и производственной практикой: специалисты с высшим профессиональным образованием – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин «Организация туристской индустрии», «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации», «Безопасность жизнедеятельности», представители работодателей.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой от организации: среднее (высшее) педагогическое образование, опыт методической работы не менее 3 лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	Эффективный поиск необходимой информации, выбор и применение методов и способов анализа рынка потребительского спроса, выбор и применение методов и способов реализации туристского продукта	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ на различных этапах производственной практики
ПК 1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах	Умение сделать правильный выбор и применить верные методы, способы информирования потребителя о туристских продуктах	
ПК 1.3 Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского	Взаимодействие с туроператором по реализации продвижению турпродукта	
ПК 1.4 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя	Расчет стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя	
ПК 1.5 Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	Оформление документации турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	
ПК 1.6 Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю	Оказание визовой поддержки	
ПК 1.7 Оформлять документы строгой отчетности	Оформление документов строгой отчетности	
ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	Проверка документов, необходимых для выхода группы на маршрут, проверка готовности транспортных средств при выходе на маршрут, определение особых потребностей тургруппы или индивидуального туриста	
ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	Использование приемов эффективного общения и соблюдение культуры межличностных отношений, проведение инструктажа по технике безопасности при посещении различных мероприятий и в течении турпоездки, обеспечение соблюдения правил поведения туристов при использовании различными видами транспорта	
ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	Организация движения группы по маршруту, организация досуга туристов, обеспечение контроля наличия туристов, соблюдение требований к организации и специфике спортивно-туристских походов различной	

	категории сложности.	
ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.	Проведение инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках, проведение инструктажа об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей, соблюдение инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов, соблюдение правил оказания первой медицинской помощи, взаимодействие со службами быстрого реагирования, принятие эффективных и своевременных решений в сложных и экстремальных ситуациях, обращение за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации	
ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	Обеспечение качества предоставляемых туристу услуг размещения и питания, обеспечение качества предоставляемых экскурсионных и сопутствующих услуг, оценка качества туристского и гостиничного обслуживания туристов, соблюдение стандартов качества туристского и гостиничного обслуживания.	
ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.	Оформление отчета о туристской поездке, соблюдение правил составления отчетов по итогам туристской поездки, использование приемов контроля качества предоставляемых туристу услуг	
ПК 3.1 Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта	Оптимальный выбор методов проведения маркетинговых исследований, качество организации и проведения сбора данных, качество составления заключительного отчета маркетинговых исследований	
ПК 3.2 Формировать туристский продукт	Составление различных вариантов программ туров для различных целевых аудиторий	
ПК 3.3 Рассчитывать стоимость турпродукта	Оптимальный расчет стоимостных показателей турпродукта	
ПК 3.4 Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта	Эффективность взаимодействия с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта, подготовка электронной презентации тура, разработка качественного рекламного продукта, оценка эффективности программы продвижения турпродукта, разработка фирменного стиля туристской фирмы	
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	Составление плана работы	
ПК 4.2. Организовывать и	Распределенные полномочия, составление	

контролировать деятельность подчиненных	структура управления по заданным параметрам, составление схемы процесса контроля, разработанная схема мотивации	
ПК 4.3. Оформлять отчетно- планирующую документацию	Оформленная отчетно-плановая документация, демонстрация навыков работы с оргтехникой	
ПК 5.1. Разрабатывать экскурсионную программу	соответствие содержания ключевых позиций экскурсионной программы целям, задачам; соблюдение правил музейной организации по программе экскурсии	
ПК 5.2. Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий	соблюдение технологической последовательности техники подготовки экскурсии; результативность информационного поиска источников в соответствии с запросом потребителя	
ПК 5.3. Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги	рациональное выполнение требований к организации и проведению экскурсии в соответствии с запросом потребителя; демонстрация знаний экскурсионной теории и достопримечательностей в контексте истории, географии и культуры;	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - участие в работе научно-студенческих обществ, - выступления на научно- практических конференциях, - участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей профессией/ специальностью (конкурсы профессионального мастерства, выставки и т.п.), - высокие показатели производственной деятельности 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на практических занятиях (при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх; при подготовке и участии в семинарах, при подготовке рефератов, докладов и т.д.);
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества 	<ul style="list-style-type: none"> - при выполнении работ на различных этапах учебной практики;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - анализ профессиональных ситуаций; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> - при выполнении работ на различных этапах производственной

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные, при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики. 	<p>практики;</p> <p>- дифференцированный учет.</p>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - использование в учебной и профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального, при оформлении и презентации всех видов работ. 	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<p>взаимодействие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов), - с преподавателями, мастерами в ходе обучения, - с потребителями и коллегами в ходе производственной практики 	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий (проектов), - ответственность за результат выполнения заданий 	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> - планирование и качественное выполнение заданий для самостоятельной работы при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики; - определение этапов и содержания работы по реализации самообразования 	

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; - проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов производственной практики.	
---	---	--

Формой контроля по результатам преддипломной практики является отчет (Дневник практики).

Отчет имеет титульный лист, вводный инструктаж, два раздела, заключение и приложения не менее 10 страниц. Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики. Дневник-отчет практиканта является индивидуальным документом, средством учета и контроля его деятельности в период практики. Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день. По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил обучающийся практику.

Защита отчета по практике осуществляется на итоговой конференции не позднее 2 недель после прохождения практики.

Структура отчета по практике

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист (дневник - отчет)
- Ежедневный отчет о выполнении работы в период практики
- Отчет с предприятия о прохождении практики
- Характеристика
- Аттестационный лист
- Индивидуальное задание
- Приложения

Содержание отчета

– На первом листе отчета отражается информация о студенте, вышедшем на преддипломную практику, сроки прохождения практики, место прохождения практики с указанием руководителей практики от организации и от учебного заведения.

– Отчет о выполнении работы в период практики заполняется ежедневно с указанием вида деятельности на рабочем месте. Руководитель практики от предприятия ежедневно ставит заслуженную оценку работы студента и свою подпись.

– Отчет заверяется печатью.

– Отчет с предприятия является формой поведения итогов прохождения преддипломной практики студентом, так как руководитель выставляет оценку – результат приобретения профессиональных компетенций.

– Характеристика с места прохождения практики выдается руководителем практики от предприятия. В ней отражаются полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента; проявленные студентом профессиональные и личные качества; выводы о профессиональной пригодности студента; готовность обучающегося к самостоятельной работе.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана в дневнике или на бланке организации (учреждения) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения) и заверяется печатью.

В аттестационном листе должны быть отражены виды и объемы работ, выполненные студентом и качество их исполнения в соответствии с требованиями конкретной организации для установления уровня освоения профессиональных компетенций.

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки, дополнительные расчеты, самостоятельные материалы прикладного характера, фотоматериалы, образцы

документов и документы, созданные самим студентом по месту прохождения практики. Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера