



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

«УЧЕБНО-ПРОГРАММНЫЕ ИЗДАНИЯ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Для студентов, обучающихся по специальности

43.02.10 Туризм
(углубленная подготовка)

Сыктывкар 2020

код	наименование специальности
43.02.10	Туризм (углубленная подготовка)
(программа подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки)	

Разработчики

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

01
[число]

июня
[месяц]

2020
[год]

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

Работодатель

подпись

М.П.

01
[число]

июня
[месяц]

2020
[год]

Рекомендована

научно-методическим советом ГПОУ

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

Протокол № 5 от «05» июня 2020 г.

Председатель совета

_____ **М.П. Герасимова**

Содержание

	Содержание	
1.	Паспорт рабочей программы преддипломной практики	4
2.	Результаты освоения преддипломной практики	8
3.	Структура и примерное содержание преддипломной практики	10
4.	Условия реализации программы преддипломной практики	13
5.	Контроль и оценка результатов преддипломной практики	15

1. ПАСПОРТ

рабочей программы преддипломной практики

1.1. Область применения рабочей программы преддипломной практики

Рабочая программа преддипломной практики направлена на реализацию федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах программы подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки, формируемой на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

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

в части освоения основного вида 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 преддипломной практики может быть использована:
только в рамках реализации специальности

43.02.10

Туризм

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Целями преддипломной практики является закрепление, обобщение и систематизация знаний путем их применения в реальной деятельности; расширение и углубление знаний; формирование профессиональных умений и навыков; подготовка студента к выполнению выпускной квалификационной работы, формирование у него умения рационально использовать теоретические и практические знания, полученные в процессе обучения.

Задачи преддипломной практики заключаются в следующем:

Рабочая программа преддипломной практики ориентирована на достижение следующих задач:

- | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. |

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе преддипломной практики должен овладеть практическим опытом:

- | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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;
28.	заполнения бланка отчета о проведении экскурсии;
	разработки и проведения экскурсии;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

по специальности

43.02.10

Туризм

всего часов

144

в том числе

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Результаты прохождения преддипломной практики представляются студентом в образовательную организацию и учитываются при итоговой аттестации.

Практика завершается оценкой студентом освоенных общих и профессиональных компетенций:

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. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Содержание и тематический план преддипломной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1 – ПК 1.6 ПК 2.1 – ПК 2.6 ПК 3.1 – ПК 3.4 ПК 4.1. – ПК 4.4. ПК 5.1. – ПК 5.6. ОК 01 – ОК 9	ПМ 01, 02, 03, 04, 05	Всего 4 недели 4 курс, 8 семестр – 144 часа	Апрель –май

Индекс модуля, МДК	Содержание работ	Объем часов
МДК 1.1. Продаж и продвижения турпродукта МДК 1.2. Технология и организация турагентской деятельности	Провести анализ предложений туроператоров на туристском рынке Поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранных 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
МДК 2.1. Технология и организация	Составить презентацию «Организация транспортного обслуживания» Провести анализ предприятий туристского рынка какого-либо российского региона, занимающегося организацией	36

<p>сопровождения туристов МДК 2.2. Организация досуга туристов</p>	<p>и сопровождением туристов в Российской Федерации. Изучить основные требования к организации и сопровождению туристов в зависимости от видов туризма, в зависимости от возрастного состава туристской группы. Составить маршрут и разработать программу обслуживания транспортном маршруте Составить и разработать пешеходный спортивный маршрут для детей. Какие факторы следует учитывать при разработке данного маршрута. Разработать и оформить маршрутную книжку спортивного туристского похода с разным уровнем сложности Составить памятку для инструктора и туристов на спортивных пешеходных маршрутах Разработать должностную инструкцию руководителя туристской группы на маршруте Подготовиться к проведению туристского маршрута – с использованием мультимедийных технологий</p>	
<p>МДК 3.1. Технология и организация туроператорской деятельности МДК 3.2. Маркетинговые технологии в туризме</p>	<p>Изучить технологию оформления договоров и страховых полисов Проведение анализа ресурсов выбранной дестинации Определить базовые услуги по заданным показателям Сделать планирование себестоимости проектируемого турпродукта Провести расчет необходимого количества мест в средствах размещения Составить программы тура и турпакета Составить программы туров для российских и зарубежных клиентов Составить турпакеты с использованием иностранного языка Рассчитать стоимость тура Оформить документы для консульств, оформление регистрации иностранным гражданам Изучить порядок ввоза и вывоза различных товаров, денежной валюты, животных и пр. Изучить технику написания делового письма Работа с информационно-справочными материалами Изучение технологии STEP-анализа и SWOT-анализа туристской организации Изучение способов обработки статистических данных, методов работы с базами данных, справочными и информационными материалами Разработка плана и организация маркетингового исследования для создания нового продукта Провести анализ туристского спроса и факторов, влияющих на него. Графический анализ данных о спросе на туристские услуги. Пути повышения спроса. Проведение анализа деятельности организаций-конкурентов Разработка материалов для проведения маркетингового исследования потребностей в новых продуктах у постоянных потребителей туристской организации Проведение сегментации по искомым выгодам рынков для различных турпродуктов Позиционирование турпродукта по преимуществам. Построение карты восприятия для различных туроператоров. Разработка стратегии ценообразования на туристский продукт Анализ маркетинговых стратегий турфирм региона, разработка программы маркетинга виртуальной турфирмы Разработка программы продвижения турпродукта, разработка рекламной кампании</p>	<p>36</p>

	<p>Формирование содержания рекламных продуктов</p> <p>Разработка фирменного стиля организации в туристической индустрии</p> <p>Разработка показателей эффективности маркетинга туристской организации</p>	
<p>МДК 4.1. Управление деятельностью функционального подразделения МДК 4.2. Современная оргтехника и организация делопроизводства</p>	<p>Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделениях</p> <p>Построение «дерева целей»</p> <p>Построение структуры управления по заданным параметрам</p> <p>Делегирование полномочий сотрудникам функционального подразделения.</p> <p>Составление должностной инструкции.</p> <p>Разработка программы мотивации сотрудников подразделения</p> <p>Построение схемы коммуникаций подразделений туристской организации</p> <p>Организация и проведение деловых переговоров</p> <p>Определение деловых ролей в малых группах</p> <p>Определение стиля управления в конкретной ситуации</p> <p>Разрешение конфликта между членами группы</p> <p>Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников подразделения</p> <p>Расчет финансовых показателей деятельности организации и ее подразделений</p> <p>Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения</p> <p>Работа по составлению текста типового документа</p> <p>Оформление документа в соответствии с общими требованиями</p> <p>Формирование организационной документации</p> <p>Оформление распорядительной документации</p> <p>Работа со справочной документацией</p> <p>Заполнение документов строгой отчетности</p> <p>Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения</p>	36
<p>МДК 05.02. Разработка и проведение экскурсий на иностранном языке</p> <p>МДК 05.01. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности</p>	<p>Разработка и проведение экскурсии;</p> <p>Подбор информации по заданной теме экскурсии;</p> <p>Проведение сравнительного анализа разработанных инструкций о правилах поведения туристов во время экскурсии;</p> <p>Подбор местной организации питания для сотрудничества при проведении экскурсии;</p> <p>Заполнение бланка отчета о проведении экскурсии;</p>	18
		144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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 материально-техническому обеспечению:

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. С соответствующим материально-техническим обеспечением.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Валеева Е.О. Технология и организация турагентской деятельности. Учебное пособие. - Саратов: Издательство Вузовское образование, - 2015. -74с. - ЭБС «IPRbooks».
2. Сулейманова Г.В. Технология и организация экскурсионных услуг. Учебное пособие/ Сулейманова Г.В. - Электрон. текстовые данные. - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. - 251 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62313.html>. - ЭБС «IPRbooks».

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (в действующей редакции).
2. Закон РФ «О защите прав потребителей» (в действующей редакции).

Дополнительные источники:

1. Приезжева Е.М. Анимационный менеджмент в туризме. - М.: Советский спорт, 2018.
2. Бутко И.И. Транспортное обслуживание туризма: учебн. пособие / И.И. Бутко, В.А. Ситников. - Ростов н/Д: МарТ, 2018.
3. Удалова И.Б. Менеджмент в туристской индустрии [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Удалова И.Б., Удалова Н.М., Машинская Е.А.– Электрон. текстовые данные.– Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018.

Интернет-ресурсы:

www.tourdom.ru Профессиональный туристический портал
www.turprofi.ru Портал для турагента
www.tonkosti.ru Электронная туристическая энциклопедия
www.russiatourism.ru Официальный сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России
http://тур-жизнь.РФ Конструктивное общение на темы туризма и турбизнеса
http://tursite.org Фабрика турсайтов
http://tourinfo.ru Информационное агентство
<http://www.rubricon.com> Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета

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.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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 и 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	- 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	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ на различных этапах производственной практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- анализ профессиональных ситуаций; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации,	- эффективный поиск необходимой информации;	

необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- использование различных источников, включая электронные, при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- 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	взаимодействие: - 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	- 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	- 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