

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.06.2022 10:00:55
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра сервиса и туризма



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность:
43.02.10 Туризм

Квалификация выпускника:
Специалист по туризму

Уровень образования необходимый для приема на обучение по
образовательной программе :
Основное общее образование

Форма обучения:
Очная

Год набора:
2022

Челябинск 2022

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07 мая 2014 г. № 474.

Программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры сервиса и туризма, протокол № 10 от 30.05.2022 г.

Автор-составитель:

Преподаватель кафедры сервиса и туризма

Е.С. Фурсова

Согласовано:

Начальник отдела практики
и трудоустройства

А.А. Аполовников

Заведующий кафедрой сервиса и туризма
к.п.н., доцент

А.П. Мирзоян

Работодатель:

Генеральный директор ООО «Челябинское бюро
международного туризма «Спутник»

Л.М. Мосина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики.....	4
2. Результаты учебной практики.....	10
3. Объем, структура и содержание учебной практики.....	12
4. Условия организации и проведения учебной практики	14
5. Контроль и оценка результатов учебной практики.....	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи учебной практики

Программа учебной практики разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07 мая 2014 г. № 474, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (ред. от 18.08.2016г. № 1061), Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного образовательной организацией.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.10 Туризм.

Учебная практика предусмотрена календарным учебным графиком в течение 4 недель в рамках профессиональных модулей специальности.

Главной целью учебной практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 43.02.10 Туризм, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 43.02.10 Туризм.

Задачи учебной практики:

- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- знакомство с предприятием индустрии туризма, прохождение инструктажа по технике безопасности;
- ознакомление с должностными инструкциями в рамках кадровой позиции практиканта;
- анализ основных аспектов управленческой и профессиональной деятельности предприятия индустрии туризма в соответствии с изученными профессиональными модулями;
- приобретение обучающимися практических навыков, знаний и умений для самостоятельной работы по приему посетителей, работе с клиентами;
- выработка навыков создания обзоров научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности.

1.2. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа) по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- предоставление турагентских услуг;
- предоставление услуг по сопровождению туристов;
- предоставление туроператорских услуг;
- управление функциональным подразделением организации.

1.3. Виды профессиональной деятельности, которые реализуются обучающимися в ходе прохождения учебной практики

В ходе учебной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

1. Вид профессиональной деятельности: Предоставление турагентских услуг.

Иметь практический опыт:

- выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
- проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
- взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;
- оформления и расчёта стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;
- оказание визовой поддержки потребителю;
- оформления документации строгой отчётности;

Уметь:

- определять и анализировать потребности заказчика;
- выбирать оптимальный туристский продукт;
- осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранных языках из разных источников (печатных, электронных);
- составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам;
- проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;
- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
- 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 туристский продукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
- оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт и рассчитывать различные его варианты;
- оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
- приобретать, оформлять, вести учёт и обеспечивать хранение бланков строгой отчётности;
- принимать денежные средства в оплату туристской путёвки на основании бланка строгой отчётности;
- 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;
- доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;

Знать:

- структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;
- требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации турпродукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;
- различные виды информационных ресурсов на русском и иностранных языках, правила и возможности их использования;
- методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранных языках;
- технологии использования базы данных;
- статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;
- особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;
- основы маркетинга и приёмы маркетинговых исследований в туризме;
- технику проведения рекламной кампании;
- виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;
- характеристики турпродукта и методики расчёта его стоимости;
- правила оформления деловой документации;
- правила изготовления, использования, учёта и хранения бланков строгой отчётности;
- перечень стран, входящих в зону Шенгенского соглашения и правила пересечения границ этих стран гражданами РФ;
- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.

2. Вид профессиональной деятельности: Предоставление услуг по сопровождению туристов.

Иметь практический опыт:

- сопровождения туристов на маршруте;

Уметь:

- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;
- определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;
- проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
- проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;
- использовать приёмы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;
- организовывать движение группы по маршруту;
- эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
- организовывать досуг туристов;
- контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;
- контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;
- проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;

- проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- контролировать наличие туристов;
- обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;
- оформлять отчёт о туристской поездке;
- оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;

Знать:

- основы организации туристской деятельности;
- правила организации туристских поездок, экскурсий;
- требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности;
- приёмы эффективного общения;
- правила проведения инструктажа туристской группы;
- правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;
- эффективные методы принятия решений в сложных и экстремальных ситуациях;
- основы анимационной деятельности;
- правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах;
- приёмы эффективного контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;
- правила поведения туристов на конкретном виде транспорта;
- правила оказания первой медицинской помощи;
- контактные телефоны соответствующих служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания.

3. Вид профессиональной деятельности: Предоставление туроператорских услуг.

Иметь практический опыт:

- 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;

Уметь:

- осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;
- проводить анализ деятельности других туркомпаний;
- работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;
- обрабатывать информацию и анализировать результаты;

- налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;
- работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;
- работать с информационными и справочными материалами;
- составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;
- составлять турпакеты с использованием иностранного языка;
- оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;
- оформлять страховые полисы;
- вести документооборот с использованием информационных технологий;
- анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
- рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
- работать с агентскими договорами;
- использовать каталоги и ценовые приложения;
- консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;
- работать с заявками на бронирование туруслуг;
- предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
- использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них коммиссионное вознаграждение;
- использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках;

Знать:

- виды рекламного продукта;
- правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
- способы обработки статистических данных;
- методы работы с базами данных;
- методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
- планирование программ турпоездок;
- основные правила и методику составления программ туров;
- правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
- способы устранения проблем, возникающих во время тура;
- методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
- методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
- основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
- правила бронирования туруслуг;
- методику организации рекламных туров;
- правила расчетов с турагентами и способы их поощрения; основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
- технику проведения рекламной кампании;
- методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов техники эффективного делового общения, протокол и этикет;
- специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.

4. Вид профессиональной деятельности: Управление функциональным подразделением организации.

Иметь практический опыт:

- 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;
- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

Уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;

Знать:

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

- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

1.4 Количество часов на освоение программы учебной практики

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

Учебная практика предусмотрена календарным учебным графиком в течение четырех недель (144 часа) в рамках профессиональных модулей специальности.

Индекс	Наименование профессионального модуля	Кол-во часов
ПМ.01	Предоставление турагентских услуг	36 часов
ПМ.02	Предоставление услуг по сопровождению туристов	36 часов
ПМ.03	Предоставление туроператорских услуг	36 часов
ПМ.04	Управление функциональным подразделением организации	36 часов
Итого		144 часа

2 РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

Освоение общих компетенций (ОК)

Код	Содержание формируемых компетенций
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.

Освоение профессиональных компетенций (ПК)

Вид профессиональной деятельности	Код	Содержание формируемых компетенций
1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. 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.

3 ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем и структура учебной практики

Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на учебную практику	Сроки проведения учебной практики
ПМ.01 Предоставление турагентских услуг	36 часов, 1 неделя	4 семестр
ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов	36 часов, 1 неделя	4 семестр
ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг	36 часов, 1 неделя	4 семестр
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации	36 часов, 1 неделя	4 семестр
Всего	144 часа, 4 недели	

3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, виды работ	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
4 семестр			
ПМ.01 Предостав-	Введение. Ознакомление с целями и задачами прак-	4	ОК 1 - 9,

ление турагентских услуг	тики. Охрана труда и техники безопасности. Знакомство с предприятием – базой практики.		ПК 1.1 - 1.7
	Туристский продукт Описание туристских продуктов предприятия – базы практики. Структурный анализ одного туристского продукта по выбору практиканта.	10	
	Каналы продвижения и методы стимулирования продаж туристского продукта Выявление, классификация и характеристика основных каналов и методов продвижения туристского продукта: рекламные, нерекламные, нетрадиционные. Основные методы стимулирования продаж.	10	
	Взаимодействие с клиентом при продаже туристского продукта Классификация клиентов туристского предприятия (тип классификации – по выбору практиканта). Этапы продажи туристического продукта и особенности взаимодействия с клиентом на каждом этапе. Работа с возражениями клиента.	10	
	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	2	
Итого		36	
ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов	Организация сопровождения и безопасность туристов Типы туризма, характерные для предприятия – базы практики. Организация сопровождения и безопасности туристов на примере одного маршрута. Основные услуги при организации и сопровождении туристов на выбранном маршруте маршрута.	15	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6.
	Контроль качества и отчетная документация туристских услуг Контроль качества в рамках анализируемого маршрута: основные процедуры и документы.	15	
	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	6	
Итого		36	
ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг	Маркетинговые технологии предоставления туристских услуг Структура службы маркетинга предприя-	14	ОК 1-9, ПК 3.1-3.4.

	тия – базы практики. Концепция(и) маркетинга, применяемые на данном предприятии.		
	Конкурентная среда туристского предприятия Основные конкуренты предприятия - базы практики, сравнительный анализ конкурентов, конкурентные преимущества и недостатки предприятия – базы практики.	16	
	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	6	
Итого		36	
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации	Характеристика туристского предприятия – базы практики Характеристика организации, организационная структура управления (ОСУ) предприятием, организационно-правовые документы, регламентирующих деятельность предприятия.	16	ОК 1 - 9, ПК 4.1 - 4.3
	Анализ требований к персоналу туристского предприятия Профиль специальности практиканта. Должностные инструкции. График работы.	10	
	Защита отчета. Оформление отчета по практике. Защита отчета.	10	
Итого		36	
Всего		144	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к руководителям учебной практики

Начальник отдела практики и трудоустройства:

- обеспечивает подбор организаций (баз практики) в соответствии с требованиями ОПОП СПО и программой практики;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- оформляет приказ об организации практики обучающихся, в котором указываются специальность, номер группы, сроки проведения практики, руководители практики от образовательной организации, руководители практики от организации, сроки проведения защиты по итогам практики и сроки сдачи отчетов руководителями практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с руководителем практики от образовательной организации организует подготовку и проведение организационного собрания с обучающимися перед выходом на практику;
- совместно с руководителем практики от образовательной организации проводит инструктаж с обучающимися по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- контролирует организацию и проведение дифференцированного зачета по итогам прохождения обучающимися практики;

- согласует программы практики;
- составляет сводный отчет об итогах практики до 1 ноября следующего учебного года.

Заведующий кафедрой:

- совместно с начальником учебного отдела планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- контролирует своевременную разработку программ практики;
- контролирует соответствие программы практики ФГОС СПО;
- обеспечивает разработку и согласование с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- контролирует процесс проведения практики;
- предпринимает предупреждающие действия и рассматривает предложения по улучшению организации практики обучающихся.

Руководитель практики от образовательной организации:

- разрабатывает программу практики, содержание и планируемые результаты практики;
- разрабатывает индивидуальное задание на практику и согласует его с руководителем практики от организации;
- совместно с начальником отдела практики и трудоустройства проводит организационное собрание и осуществляет инструктаж с обучающимися по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми с обучающимися перед выходом на практику;
- контролирует реализацию программы практики и выполнение индивидуального задания обучающимся;
- заполняет аттестационный лист по итогам прохождения учебной практики и составляет характеристику на обучающегося;
- принимает участие в распределении обучающихся по местам практики или перемещении по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе по специальности;
- организует и проводит дифференцированный зачет для подведения результатов практики, оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- составляет отчет об итогах практики обучающихся в двух экземплярах в течение 10 дней после проведения дифференцированного зачета (первый экземпляр хранится в делах кафедры, а второй хранится в отделе практики и трудоустройства).

Руководитель практики от организации (если учебная практика проводится в другой организации):

- согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- заполняет аттестационный лист по итогам прохождения учебной практики и составляет характеристику на обучающегося.

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики:

Для проведения учебной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- календарный учебный график;
- график проведения практик;
- программа учебной практики;
- приказ об организации учебной практики обучающихся среднего профессионального образования;
- индивидуальное задание (Приложение 1);
- дневник по учебной практике (Приложение 2);
- отчет по учебной практике обучающихся (Приложение 3);
- аттестационный лист по итогам прохождения учебной практики (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от организации (если обучающийся проходит учебную практику на предприятии) (Приложение 5);
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от образовательной организации (Приложение 6);
- отчет руководителя учебной практики (Приложение 7);

По итогам прохождения учебной практики проводится дифференцированный зачет в форме защиты отчета по учебной практике обучающегося.

Отчет учебной практики отражает выполнение индивидуального задания программы учебной практики.

Индивидуальное задание для прохождения учебной практики выдается обучающемуся в первый день выхода на практику. Результат выполнения индивидуального задания позволяет оценить уровень освоения обучающимся общими и профессиональными компетенциями.

Отчет по учебной практике включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (*количество страниц машинописного текста указывается в соответствии с индивидуальным заданием*);
- заключение;
- приложения.

Требования к оформлению отчета по учебной практике предусмотрены в Приложении 7.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики

Учебная практика проходит в образовательном учреждении или на предприятиях индустрии гостеприимства и туризма. Закрепленные за студентами базы практик обеспечиваются рабочими местами в соответствии с материально-техническими требованиями, предъявляемыми к профессиональной подготовке будущих менеджеров гостиничного сервиса. Для реализации индивидуального задания, базы практик должны быть оборудованы следующими кабинетами/офисными и хозяйственными помещениями: службы приема и размещения, службы бронирования гостиничных услуг, хозяйственной службы, службы комбината питания, службы продаж и маркетинга. Рабочее место студента в зависимости от вида деятельности должно быть оснащено материальными и техническими средствами.

Материальное оснащение:

- Рабочее место администратора (стол), оснащенное для подготовки документов и работы с почтой – 1
- Рабочее место менеджера бронирования, оснащенное для подготовки документов и работы с почтой – 1
- Рабочее место администратора (стойка регистрации), оснащенное для приема, размещения гостей - 1
- Стейшин (Рабочий шкаф официанта) – 1
- Рабочее место горничной - 1
- Стул для рабочего места – 1
- Ресторанный (тренировочный) стол — 1
- Гостиничный номер – 1
- Прачечная –1
- Выдвижной ящик для регистрационных карточек (картотека гостей) – 1
- Сейф – 1
- Ключница - 1
- Стол для принтера – 1
- Раковина – 1
- тележка уборочная – 1
- кровать односпальная – 1
- телефонный аппарат с городской сетью – 1
- Флипчарт– 1
- Бельевой шкаф – 1
- Шкаф барный для стекла – 1
- Винный шкаф – 1
- мини-бар – 1
- Паровая станция – 1

Программное обеспечение:

1. Eclipse java luna SR1 win32
2. 7-Zip
3. 1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)
4. Mozilla Firefox
5. Adobe Flash Player ActiveX
6. Adobe Flash Player Plugin
7. Adobe Reader
8. ESET Endpoint Antivirus
9. Microsoft™ Windows® 7 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)
10. Windows® Internet Explorer® 11 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)
11. Microsoft™ Office®
12. Компоненты Windows Live
13. Xampp
14. IrfanView
15. Java 7
16. Google Chrome
17. «Гарант аэро»
18. «Система Главбух»
19. КонсультантПлюс
20. Глобальная система бронирования «Amadeus»
21. HRS Opera

4.4. Требования к обучающимся в период прохождения учебной практики

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях:

- выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- ведут дневник по учебной практике;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.5. Требования к соблюдению охраны труда и пожарной безопасности

В образовательном учреждении проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы после прохождения вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Проведение инструктажа регистрируется в журнале регистрации с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на учебную практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую медицинскую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

4.6. Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основная литература:

1. Ветитнев, А.М. Информационные технологии в туристской индустрии : учебник для СПО / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 402 с. — (Серия : Профессиональное образование). - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/083FA846-891E-4EFC-A8CE-7A9B6AE5F77A.

2. Документоведение: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.]; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2018.- 309 с. - (Серия: Профессиональное образование).- Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79.

3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5.

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9.

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1.

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2017.-521 с.-(Серия : Профессиональное образование). —Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/59074B23-A05F-4CD9-8BF7-603E5E60A3A0.

7.Потапова, И.И.Организация обслуживания гостей в процессе проживания [Текст] : учебник для СПО/ И.И.Потапова. - М.: Академия, 2015. - 320с.

8.Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО/ Т.Л. Тимохина. — М.: Юрайт, 2018. — 336 с. — (Серия : Профессиональное образование).- Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E7FA8615-F792-4F7A-A6F3-B2A49C6E8F4B.

9. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Юрайт, 2018. — 331 с. — (Серия : Профессиональное образование). —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0A149651-B5D1-4012-B5C0-8F7B39D6627E

10.Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М.: Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07.

Дополнительная литература:

1. Асанова, И.М.Деятельность службы приема и размещения [Текст] : учеб. для вузов / И.М.Асанова, А.А.Жуков. - М. : Академия, 2011. - 288 с.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. - М.: Юрайт, 2018. — 126 с. — (Серия: Профессиональное образование).- Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/851416E3-4D50-40A1-A967-6B9AF0A11247

3.Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы [Текст]: более 120 документов / В.В.Галахов, И.К.Корнеев, Г.Н.Ксандопуло и др. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2009. - 480с.

4.Зайцева, Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме [Текст] : учеб. пособие / Н.А.Зайцева. – М.: Форум, 2007. – 368с.

5.Ленкевич, Л. А.Персональный компьютер в работе секретаря [Текст] : учеб. пособие / Л.А. Ленкевич ,М.Ю.Свиридова. - М.: Академия, 2007. - 80с. - (Непрерывное профессиональное образование).

6.Организация документационного обеспечения бухгалтерского учета в сфере сервиса и туризма [Текст] : учеб. пособие / Е. Ю. Москвитин, Е. Б. Ивушкина, О. И. Лантратов, Н. А. Рябоконь. - Ростов н/Д. : Феникс, 2010. - 382 с. : ил.

7. Организация и технология гостиничного обслуживания [Текст]: учеб. для СПО / И.Ю. Ляпина; под ред. А.Ю. Лапина. - 7-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2010. - 208 с.

8. Павлова, Н.В.Администратор гостиницы [Текст] : учеб. пособие для СПО / Н.В.Павлова. - 2-е изд. стереотип. - М. : Академия, 2014. - 80с. - (Профессиональное образование).

9.Сорокина, А. В.Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах [Текст] : учеб. пособие / А.В.Сорокина. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304с. -

10.Тимохина, Т. Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы [Текст] : учеб. пособие / Т.Л.Тимохина. - М.: Инфра-М, 2009. - 256 с.

11.Тимохина, Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов [Текст]: учеб. пособие / Т.Л.Тимохина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: Инфра- М, 2010. - 352с.: ил.

Журналы:

GEO («ГЕО»);

Архитектура, Строительство,

Дизайн;

Гостиница и ресторан : бизнес и управление

Harvard Business Review Россия

Туристический бизнес;

Управление персоналом;

Шеф–арт/Cheafart;

Эксперт;
Эксперт-Урал.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Официальный сайт Федерального агентства по туризму России <http://www.russiatourism.ru>
2. Портал для турагента <http://www.turprofi.ru>
3. Профессиональный туристический портал <http://www.tourdom.ru>
4. ЭБС ЮРАЙТ // [Электронный ресурс]: www.biblio-online.ru
5. Электронная туристическая энциклопедия <http://www.tonkosti.ru>
6. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>

4.7. Прохождение учебной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», в соответствии с Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ЧОУВО МИДиС, утвержденным приказом ректора.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для осуществления контроля и оценки результатов учебной практики обучающихся образовательной организацией разрабатывается фонд оценочных средств.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике представлен отдельным документом

В соответствии с учебным планом по учебной практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с выставлением итоговой оценки.

Критерии оценивания промежуточной аттестации

Оценка *"отлично"* –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по учебной практике соответствует в полном объеме требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы учебной практики.
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по учебной практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете по учебной практике соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении учебной практики.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"хорошо"* –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по учебной практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.

3. Отражены цели и задачи программы учебной практики
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по учебной практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении учебной практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"удовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание в целом выполнено.
2. Оформление и содержание отчета по учебной практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, прослеживается небрежность.
3. Отражены цели и задачи программы учебной практики не полностью.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по учебной практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете частично соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам, полученных при прохождении учебной практики.
8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"неудовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание выполнено частично.
2. Оформление и содержание отчета по учебной практике не полностью соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Не отражены цели и задачи программы учебной практики
4. Нарушены сроки сдачи отчета по учебной практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете не соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики с замечаниями.
7. . Обучающийся при защите отчета не раскрывает суть вопроса, полученного при прохождении учебной практики.
8. Грубые ошибки при ответах на дополнительные вопросы.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра сервиса и туризма

Специальность: 43.02.10 Туризм
(код и наименование специальности)

Индивидуальное задание

Ф.И.О.обучающего _____
Курс _____ Группа _____

Содержание практики	Планируемые результаты (ОК, ПК)	Индивидуальное зада- ние

Разработал:

Руководитель

практики от института

лы, фамилия)

(подпись)

(инициа-

Согласовано:

Работодатель

лы, фамилия)

(подпись)

(инициа-

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

ДНЕВНИК

Вид практики: _____

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Курс _____ группа _____

Период прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Организация (база практики) _____

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра сервиса и туризма

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность: 43.02.10 Туризм

Квалификация: специалист по туризму

Форма обучения: очная

Выполнил: _____
(Ф.И.О.)

Группа _____

Проверил: _____
(Ф.И.О.)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра сервиса и туризма

Специальность: 43.02.10 Туризм
(код и наименование специальности)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Курс _____ группа _____

Объем практики: ____ недель(и) ____ час(ов)

Период прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Организация (база практики) _____

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Код компетенции	Наименование компетенций	Оценка уровня освоения обучающимся профессиональных компетенций							
		Руководитель практики от организации				Руководитель практики от института			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
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 ту-								

	ристского продукта.								
ПК 1.4.	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.								
ПК 1.5.	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).								
ПК 1.6.	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.								
ПК 1.7.	Оформлять документы строгой отчетности.								
ПК 2.1.	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.								
ПК 2.2.	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.								
ПК 2.3.	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.								
ПК 2.4.	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.								
ПК 2.5.	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.								
ПК 2.6.	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.								
ПК 3.1.	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского про-								

	дукта.								
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.								
Итоговая оценка									

Дата «___» _____ 20__ г.

Руководитель
практики от организации

(подпись)
фамилия)

(инициалы,

Руководитель
практики от образовательной организации

(подпись)
алы, фамилия)

(иници-

*на фирменном бланке организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося

(ФИО)

Курс _____ группа _____

Специальность: _____
(код и наименование специальности)

Проходившего (шей) _____ практику с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
(вид практики)

на базе _____
(наименование организации)

Показатели выполнения индивидуальных заданий:

уровень теоретической подготовки

_____ качество выполненных работ

_____ трудовая дисциплина и соблюдение охраны труда

Оценка уровня освоения компетенций

Формируемые общие и профессиональные компетенции	Уровень освоения компетенций			
	отлично (высокий)	хорошо (средний)	удовлетворительно (низкий)	неудовлетворительно (не сформир.)
Общие компетенции (ОК):				
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.				
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.				
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.				
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения професси-				

ональных 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 го-				

товность 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.				

Выводы и предложения

Дата «___»_____ 20__ г.

Руководитель
практики от организации

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося

(ФИО)

Курс _____ группа _____

Специальность: _____
(код и наименование специальности)Проходившего (шей) _____ практику с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
(вид практики)на базе _____
(наименование организации)**Оценка соответствия содержания отчета требованиям программы учебной практики**

Требования		Соответствует (имеется)	Частично соответствует (имеется)	Не соответствует (не имеется)
1	Оформление и содержание отчета по учебной практике соответствует требованиям, предъявляемым образовательной организацией			
2	Отражение цели и задачи программы учебной практики			
3	Сроки сдачи отчета по учебной практике			
4	Точность и обоснованность выводов в отчете по учебной практике			
5	Характеристика руководителя практики			

Оценка уровня освоения компетенций

Формируемые общие и профессиональные компетенции	Уровень освоения компетенций			
	отлично (высокий)	хорошо (средний)	удовлетворительно (низкий)	неудовлетворительно (не сформир.)
Общие компетенции (ОК):				
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.				
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профес-				

сиональных 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 потребите-				

лю.				
ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.				
ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.				
ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.				
ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.				
ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.				
ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.				
ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.				
ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.				
ПК 3.2. Формировать туристский продукт.				
ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.				
ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.				
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.				
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.				
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.				

Общий вывод руководителя

К защите допускаю и прошу: 1.устранить указанные замечания и недостатки; 2.подготовить доклад с изложением основных результатов практики.	Направляю на доработку и прошу: 1.устранить указанные замечания и недостатки; 2. предоставить отчет в срок до:
---	--

Дата «___»_____ 20__ г.

Руководитель
практики от образовательной организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

(должность, ФИО руководителя практики)

о результатах проведения _____ практики
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))

обучающихся _____ курса, группы _____ в 20__/20__ учебном году
по специальности _____
(код и наименование специальности)

Период прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., форма проведения -
концентрированная, объем часов практики _____.

Место прохождения практики: ЧОУВО МИДиС/организации различных организационно-правовых
форм на основе договоров между организацией.

Организационное собрание проводилось: «__» _____ 20__ г.

Присутствовало _____ обучающихся.
(общее кол-во)

Дифференцированный зачет по итогам практики проводился: «__» _____ 20__ г.

Присутствовало _____ обучающихся.
(общее кол-во)

Результаты дифференцированного зачета приведены в Таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Ф.И.О. студента	База практики	Оценка

Анализ результатов практики:

«отлично» - __ %

«хорошо» - __ %

«удовлетворительно» - __ %

«неудовлетворительно» - __ %

По результатам анализа характеристик на обучающихся от руководителей практик от организаций, аттестационных листов обучающихся, отчетов по результатам прохождения учебной практики, можно сделать вывод о том, что

(Оценить качество решения поставленных задач, проявление инициативы и творческого подхода к выполняемой работе, соблюдение обучающимися рабочей дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка)

За время практики у обучающимися освоены виды профессиональной деятельности, сформированы общие и профессиональные компетенции, а так же приобретены необходимые умения и опыт практической работы по специальности, предусмотренные ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «07» мая 2014 г. № 474.

При подготовке обучающихся к практике (на следующий учебный год) следует обратить внимание

(пожелания и предложения по организации и проведению практики повышения качества освоения основной образовательной программы)

Дата «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Требования к оформлению отчета по учебной практике

Требования	Содержание																								
Оптимальный объем основной части	10 – 15 страниц																								
Оформление	Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.																								
Интервал	1,5																								
Шрифт	«Times New Roman»																								
Размер	12п-14п																								
Выравнивание	По ширине																								
Кавычки	«кавычки-елочки»																								
Параметры страниц	с левой стороны – 30 мм, с правой стороны – 10 мм сверху -20 мм, снизу – 20 мм																								
Нумерация страниц	Арабскими цифрами, сквозная, от титульного листа, номер страницы на титульном листе не проставляют, порядковый номер страницы ставится внизу по середине строки.																								
Введение, название глав, заключение, список использованных информационных источников	С новой страницы заглавными буквами по центру жирным шрифтом, в конце точка не ставится																								
Оформление глав	ГЛАВА I. ПОНЯТИЕ ФИНАНСОВОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ																								
Оформление параграфов	1.2 Признаки финансовой ответственности																								
Расстояние между названием параграфа, предыдущим и последующим текстом	одна свободная строка																								
Список использованных источников	Не менее 10																								
Параграф	Не менее 3 страниц																								
Сокращения	ГПК РФ, ГК РФ, УК РФ и т.д.																								
Оформление таблиц	Таблица 4 – Финансовые показатели ООО «N» за 2017-2018г.г. <table><tr><th>Показатели</th><th>2017</th><th>2018</th><th>Относительные изменения</th></tr><tr><td>Выручка тыс. руб.</td><td>23 567</td><td>19 879</td><td>0,84</td></tr><tr><td>Себестоимость тыс. руб.</td><td>9 898</td><td>8 796</td><td>0,89</td></tr><tr><td>Процент производственных затрат от выручки, %</td><td>65</td><td>44</td><td>0,68</td></tr><tr><td>Прибыль от продаж тыс. руб.</td><td>13 759</td><td>11 083</td><td>0,81</td></tr><tr><td>Рентабельность продаж, %</td><td>58</td><td>56</td><td>0,96</td></tr></table>	Показатели	2017	2018	Относительные изменения	Выручка тыс. руб.	23 567	19 879	0,84	Себестоимость тыс. руб.	9 898	8 796	0,89	Процент производственных затрат от выручки, %	65	44	0,68	Прибыль от продаж тыс. руб.	13 759	11 083	0,81	Рентабельность продаж, %	58	56	0,96
Показатели	2017	2018	Относительные изменения																						
Выручка тыс. руб.	23 567	19 879	0,84																						
Себестоимость тыс. руб.	9 898	8 796	0,89																						
Процент производственных затрат от выручки, %	65	44	0,68																						
Прибыль от продаж тыс. руб.	13 759	11 083	0,81																						
Рентабельность продаж, %	58	56	0,96																						

Оформление рисунков

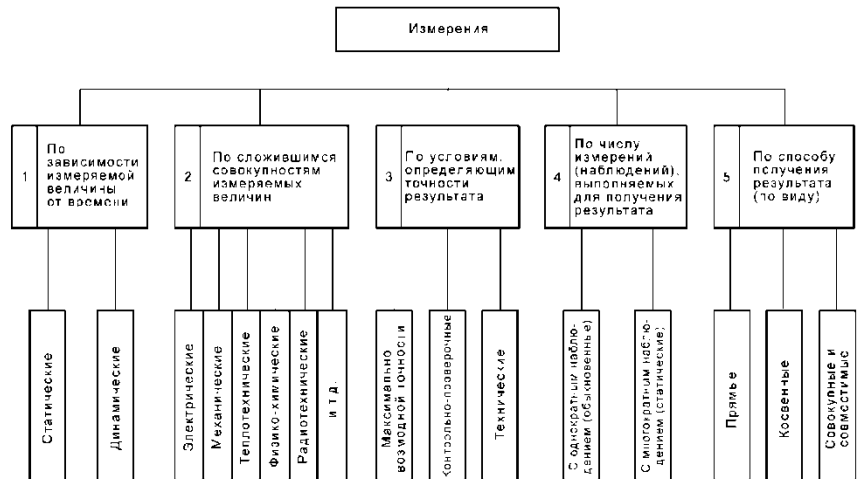


Рисунок 1 – Классификация средств измерения

Оформление списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – М.: Эксмо, 2013.– 63 с.
2. ГОСТ 23118–2012. Конструкции стальные строительные. Общие технические требования [Электронный ресурс] // Система Кодекс-клиент. – Режим доступа: <http://files.stroyinf.ru/data1/6/6549/>
3. Ехина М. А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие для СПО. – М.: Академия, 2010. – 208 с.
4. Котлер Ф. Боуэн Дж., Мейкенз Дж. Маркетинг. Гостеприимство. пер. с англ. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 1071 с.
5. Кусков А. С. Гостиничное дело: учеб. пособие. – М.: Дашков и К., 2010. – 328 с.
6. Ляпина И. Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: учебник. – М.: Академия, 2010. – 208с.
7. Мичелли Д. A.Ritz-Carlton:золотой стандарт гостиничного бизнеса нового тысячелетия. – М. : Эксмо, 2009. – 320с.
8. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах: учеб. пособие для СПО. – М.: Инфра-М, 2007. – 304 с.
9. Уокер Д. Р.Введение в гостеприимство: учеб.пособие. – М.: Юнити, 2008. – 712с.
10. Ugolovnyy kodeks Rossiyskoy Federatsii. Ofitsial'nyy tekst: Kod tekst vosprouizvoditsya po sostoyaniyu na 23 sentyabrya 2013 [The Criminal Code of the Russian Federation. Official text: Code text is reproduced as at 23 September 2013]. Moscow, Omega-L, 2013. 193 p. (In Russian)