


ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»
(ГАОУ ВО МГУСиТ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института среднего
профессионального образования

 Т.Г. Прокопович
«27» августа 2024 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

ПДП Производственная практика (преддипломная)

код специальности 43.02.10 Туризм

квалификация: специалист по туризму

форма обучения: очная

Москва 2024 г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) составлена на основании ФГОС среднего профессионального образования, утвержденного Минобрнауки России от «07» мая 2014 г. № 474, основной профессиональной образовательной программы и учебного плана ГАОУ ВО МГУСиТ по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм

Разработчик (и) рабочей программы:

Преподаватель


«27» 08 2024 г.

Н.А. Воробьева

Рассмотрено и одобрено на заседании предметно-цикловой комиссии
«27» 08 2024 г., Протокол №


Председатель предметно-
цикловой комиссии
туризма и гостеприимства


«27» 08 2024 г.

Воробьева Н.А.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
методического обеспечения
и контроля качества
образовательного процесса


«27» 08 2024 г.

Федорова О.В.

Специалист по УМР отдела
методического обеспечения
и контроля качества
образовательного процесса


«27» 08 2024 г.

Крылова О.В.

Содержание

1. Паспорт программы практики	4
1.1. Область применения программы практики	4
1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики	4
1.3. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения	4
1.4. Место практики в структуре образовательной программы	5
1.5. Трудоемкость и сроки проведения практики	5
1.6. Место прохождения практики	6
2. Планируемые результаты освоения программы практики	6
3. Структура и содержание практики	8
3.1. Виды и распределение практики	8
3.2. Содержание производственной практики	8
4. Условия реализации программы производственной практики	9
4.1. Требования к проведению практики	10
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	11
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	12
5. Контроль и оценка результатов производственной практик	12
5.1. Контроль работы практикантов и их отчетность по практике	12
6. Особенности организации практической подготовки инвалидов и лиц с ОВЗ	15
7. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по практике	15
7.1. Перечень компетенций с указанием средств оценивания	15
7.2. Критерии оценивания компетенций и описание показателей	23
Приложения (формы отчета по практике, дневника и др.)	25

1. Паспорт программы практики

1.1. Область применения программы практики

Программа Производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы ГАОУ МГУСиТ по специальности среднего профессионального образования 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;
- предоставление экскурсионных услуг.

а также общих и соответствующих профессиональных компетенций.

1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики

Объектами профессиональной деятельности при прохождении учебной практики являются:

- запросы потребителей туристских услуг;
- туристские продукты;
- туристские ресурсы - природные, исторические, социально-культурные и другие объекты туристского показа, познавательного, делового, лечебно-оздоровительного, физкультурно- спортивного назначения;
- услуги: гостиниц и иных средств размещения; общественного питания; средств развлечения; экскурсионные, транспортные; туроператорские;
- технологии формирования, продвижения и реализации туристского продукта;
- справочные материалы по туризму, географии, истории, архитектуре, религии, достопримечательностям, социально-экономическому устройству стран, туристские каталоги;
- первичные трудовые коллективы.

1.3. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики:

- обеспечение преобразования приобретенных теоретических знаний в систему навыков и умений;
- закрепление и расширение знаний, полученных студентом в процессе теоретического обучения, на основе изучения работы по формированию, продвижению и реализации туристского продукта, организации комплексного туристского обслуживания, а также получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности;
- сбор материалов необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- закрепление знаний и умений студентов по специальности;
- формирование профессиональной компетентности специалиста;
- проверка готовности специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- изучение технологии организации туристской деятельности и сопровождения туристов в период поездки, изучение системы управления туристским предприятием;
- анализ литературы и нормативно-правовых источников для дальнейшего их использования в соответствии с полученным индивидуальным заданием.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся производственной практики (преддипломной) обучающийся должен:

приобрести практический опыт:

- предоставления туроператорских услуг;
- предоставления турагентских услуг;
- управления функциональным подразделением организации;
- предоставления услуг по сопровождению туристов;
- 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.

уметь:

- определять и анализировать потребности заказчика;
- выбирать оптимальный туристский продукт;
- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
- принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;
- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
- предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы: консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;
- проводить анализ деятельности других туркомпаний;
- работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;
- работать с информационными и справочными материалами: составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;
- составлять турпакеты с использованием иностранного языка;
- оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;
- оформлять страховые полисы;
- вести документооборот с использованием информационных технологий;
- рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
- работать с агентскими договорами;
- использовать каталоги и ценовые приложения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы.

1.4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (преддипломная) проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и является одним из завершающих этапов подготовки специалиста по специальности 43.02.10 Туризм.

1.5. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики (преддипломной) - 144 часа (4 недели).

Сроки проведения практики определяются учебным планом по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм. Практика проводится на 4 курсе, в восьмом семестре.

1.6. Место прохождения практики

Производственная практика (преддипломная) проводится в подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС СПО организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и образовательной организацией. Производственная практика (преддипломная) проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла и (или) мастерами производственного обучения. Временной режим проведения практики – 36 часов в неделю, рабочий день – 6 часов.

2. Планируемые результаты освоения программы практики

Результатом прохождения производственной практики (преддипломная) является овладение обучающимися соответствующим видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации
ПК 1.2.	Информировать потребителя о туристских продуктах
ПК 1.3	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта
ПК 1.4.	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя
ПК 1.5	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)
ПК 1.6	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю
ПК 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 3.5.	Организовывать продвижение туристского продукта на рынке туристских услуг
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, определять 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, анализ и оценку информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

3. Структура и содержание практики

индекс	наименование	коды	практика	
			производственная, часов	Курс, семестр
ПДП	Производственная практика (преддипломная)	ПДП	144	4/8
	ИТОГО		144	

3.1. Виды и распределение практики

индекс	наименование	коды	практика	
			Производственная, часов	Курс, семестр
ПДП	Производственная практика (преддипломная) бронирования и продаж	ОК 01-09 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.6 ПК 3.1-3.5 ПК 4.1-4.5 ПК 5.1-5.6	144	4/8
	ИТОГО		144	

3.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

Задачи производственной практики (преддипломной):

- проверка готовности выпускников к самостоятельной трудовой деятельности;
- определение уровня сформированности профессиональных и общих компетенций у будущего специалиста;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, подготовка материалов для подготовки выпускной квалификационной работы;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

С целью закрепления первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях соответствующего профиля обучающийся в результате прохождения производственной практики (преддипломной) должен:

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 презентации, распространения рекламных материалов и сбора информации;
- работать с запросами клиентов, в том числе иностранными;
- 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 предложения;
- 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 комиссионное вознаграждение;
- использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках.
- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
- выделять целевой сегмент клиентской базы;
- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;
- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
- планировать и прогнозировать продажи;
- проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.

В ходе освоения программы практики студенты выполняют виды работ:

- Изучают инструкции по технике безопасности, охране труда
- Знакомятся с нормативными документами и инструкциями, касающимися выполняемой работы;
- Знакомятся с основными и дополнительными видами деятельности туристической компании;
- отрабатывают навыки предоставления туроператорских услуг;
- отрабатывают навыки предоставления турагентских услуг;
- отрабатывают навыки управления функциональным подразделением организации;
- отрабатывают навыки предоставления услуг по сопровождению туристов;
- отрабатывают навыки предоставления экскурсионных услуг.

Форма отчетности:

- дневник практики;
- отчет о прохождении практики (приложение 1);
- характеристика с места прохождения практической подготовки, содержащей сведения о качестве выполнения работ студентом в соответствии с программой практики и требованиями организации, в которой проходила практическая подготовка, а также сведения об уровне освоения обучающимся компетенций в период прохождения практической подготовки (приложение 2).

Форма оценивания: дифференцированный зачет.

4. Условия реализации программы практики

Реализация производственной практики (преддипломной) организована в форме практической подготовки.

Практическая подготовка при проведении практики осуществляется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.1. Требования к проведению производственной практики (преддипломной)

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Перед началом прохождения практики студент должен:

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 презентации, распространения рекламных материалов и сбора информации;
- работать с запросами клиентов, в том числе иностранными;
- 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.

знать:

- 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 турпоездов;
- 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;
- знать методику организации рекламных туров;
- знать правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
- знать основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
- знать технику проведения рекламной кампании;
- знать методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
- знать техники эффективного делового общения, протокол и этикет;
- знать специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.

приобрести практический опыт:

- проведения маркетинговых исследований и создание баз данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездов, составление программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, определения цены турпродукта;
- взаимодействия с турагентами при реализации турпродукта;

- работа с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
- планирования рекламной компании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и образовательной организацией. Реализация программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие рабочего места для практиканта в организации (предприятии), с которой образовательная организация состоит в договорных отношениях. Материально-техническое обеспечение соответствует профилю (направлению деятельности) организации и отвечает требованиям безопасности и охраны труда.

Реализация производственной практики (преддипломной) осуществляется на предприятиях и в организациях, осуществляющих организацию деятельности сотрудников в сфере туризма.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 517 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18505-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567572>

2. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566942>

3. Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина; под редакцией Н. И. Кулаковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 123 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12546-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557773>

Дополнительные источники:

1. Игнатъева, И. Ф. Организация туристской индустрии: учебник для среднего профессионального образования / И. Ф. Игнатъева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 401 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19833-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569240>.

2. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии: учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564459>

База периодических электронных изданий

1. Российские открытые научные журналы на платформе <https://elibrary.ru>.
2. Электронная база данных российских журналов компании East View.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн – www.biblioclub.ru.
2. ЭБС РУКОНТ - <https://lib.rucont.ru>
3. ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com>.
4. ЭБС "Юрайт" <https://www.biblio-online.ru>.
5. Информационно-образовательная система Росметод - <http://rosmetod.ru/>

Информационно-образовательные ресурсы

1. Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации
<http://www.mon.gov.ru>
2. Федеральный портал “Российское образование” <http://www.edu.ru>
3. Информационная система “Единое окно доступа к образовательным ресурсам”
<http://window.edu.ru>
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru>
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>
6. Базовые информационные ресурсы для общего образования Российский общеобразовательный портал <http://www.school.edu.ru/default.asp>
7. Единый каталог образовательных интернет-ресурсов <http://window.edu.ru/catalog>
8. Полнотекстовая электронная библиотека учебных и учебно-методических материалов <http://window.edu.ru/library>
9. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации
<http://docs.cntd.ru/>

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего специальности 43.02.10 Туризм; опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере; стажировка/повышение квалификации в профильных организациях не реже одного раза в три года.

5. Контроль и оценка результатов практики

5.1. Контроль работы практикантов и их отчетность по каждому виду практик

Основными критериями оценивания результатов практики являются:

- объективность, всесторонний учет выполненного объема работы и анализ ее качества;
- учет индивидуально-личностных особенностей каждого студента, степень сформированности профессиональных компетенций;
- уровень профессиональной направленности: интерес к педагогической профессии, ответственное и творческое отношение к работе, инициативность, активность, самостоятельность, исполнительность, доброжелательное отношение к учащимся и коллегам.

Учет выполненной работы ведется каждым студентом ежедневно в дневнике практики. Дневник практики заполняется по каждому виду практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневники проверяются и подписываются руководителями практики. По завершении каждого вида практики студент составляет отчет. В отчете также может найти отражение работа, выполненная студентом по заданию работников баз практики.

Итогом практики является ее защита в форме (дифференцированного зачета) где оцениваются уровень приобретенного практического опыта, компетенций, качество ведения составленного отчета, дневника. По итогам практики выставляется отметка.

Аттестационный лист заполняется на каждого студента.

Подготовка и сдача отчета по практике предполагает подготовку портфолио:

- заполнение отчетных форм дневника, комплектование приложения к нему;
- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил производственную практику;
- фото- и видеоматериалы, демонстрирующие наиболее интересные и проблемные моменты прохождения производственной практики;
- производственная характеристика.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от Университета (филиала) и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник практики (образец представлен в Приложении 1).
2. Отчет по практике (образец титульного листа представлен в Приложении 2, содержание и требования к оформлению отчета изложены ниже).

Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение 2). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);

- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

Технические требования к отчету по практике

Отчет печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000. Шрифт Times New Roman размером 12, межстрочный интервал 1. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложения 3 и 2). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

6. Особенности организации практической подготовки инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебная и производственная практики обучающихся с ОВЗ и инвалидов организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для обучающихся с ОВЗ допускается прохождение учебной и производственной практики в форме сбора материалов в библиотечных фондах. Характеристику о прохождении практики обучающемуся в этом случае выдает руководитель по практической подготовке от Университета.

7. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по практике

7.1 Перечень компетенций с указанием средств оценивания

Формируемые компетенции	Индекс и наименование индикатора содержания компетенции	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)	Средства оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОК 01. Демонстрация интереса к будущей профессии	Знает: – основные нормативные документы в отрасли Умеет: проводить Интерпретацию полученной – анализ информации Имеет опыт: - Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	ОК 02. Применение методов и способов решения профессиональных задач; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Знает: – основные нормативные документы в отрасли Умеет: проводить Интерпретацию полученной – анализ информации Имеет опыт: - Оценивать	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	ОК 03 Умение принимать решение в проблемных ситуациях; - участие в работе «малых групп» на теоретических и практических занятиях	Знает: – основные правила поведения в нестандартных ситуациях Умеет: Применять навыки общения с профессиональной деятельности Имеет опыт: - Определять траектории профессионального развития и самообразования	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОК 04 - использование различных источников для поиска информации включая Интернет-ресурсы; - использование необходимых информации при выполнении профессиональных задач	Знает: – основные нормативные документы в отрасли Умеет: Применять современную профессиональную терминологию Имеет опыт: - Определять траектории профессионального развития и самообразования	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные средства совершенствования профессиональной деятельности	ОК 05. Умение взаимодействовать с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; - проявление ответственности при выполнении трудовых операций, разнообразных заданий	Знает: – Правила пользования информационных технологий в профессиональной деятельности Умеет: Эффективно применять полученные теоретические навыки на практике Имеет опыт: - в использовании специализированных программных продуктов	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ОК 6. Планирование профессионального и личностного развития обучающегося в ходе обучения	Знает: – Основы этикета и правила поведения с гостями Умеет: Эффективно применять навыки в решении поставленных задач Имеет опыт: - планирования профессиональной деятельности	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	ОК 7. Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - ориентация на обучение в течение всей жизни - постановка целей и мотивация в их достижении	Знает: – основные нормативные документы в отрасли Умеет: Применять современную профессиональную терминологию Имеет опыт: - Определять траектории профессионального развития и самообразования	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, Заниматься самообразованием, Осознанно планировать повышение квалификации	ОК 8. Навык самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знает: – правила постановки целей и задач в развитии своей профессиональной деятельности Умеет: Применять полученные знания на практике Имеет опыт: - Определять траектории профессионального развития и самообразования	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ОК 09. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	ОК 09. Навык ориентирования в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Знает: – Нормы законодательства в сфере туризма Умеет: Применять полученные навыки на практике Имеет опыт: - Определять траектории технологического развития и самообразования	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	ПК 1.1. Демонстрация выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта	Знает: – структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя – Умеет: определять и анализировать потребности заказчика; Имеет опыт: выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах	ПК 1.2. Демонстрация навыков информирования потребителя о туристских продуктах	Знает: – требования российского законодательства к информации, – предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора – Умеет: выбирать оптимальный туристский продукт; Имеет опыт: Проведения сравнительного анализа Предложений туроператоров, разработки тура	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	ПК 1.3. Демонстрация навыков взаимодействия с туроператором и реализации и продвижению туристского продукта	Знает: – различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования; – Умеет: составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике

		Имеет опыт: взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;	
ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя	ПК 1.4. Демонстрация навыков рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя	Знает: – методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках; – - особенности и сравнительные характеристики туристских – Умеет: оформлять и рассчитывать стоимость турпакета (или его элементов) по заявке потребителя; Имеет опыт: оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	ПК 1.5. Демонстрация навыков оформления турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	Знает: – - характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости; – - правила оформления деловой документации; – Умеет: оформлять и рассчитывать стоимость турпакета (или его элементов) по заявке потребителя; Имеет опыт: выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю	ПК 1.6. Демонстрация навыков выполнения работ по оказанию визовой поддержки потребителю	Знает: – требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; – Умеет: определять и анализировать потребности заказчика; Имеет опыт: оказания визовой поддержки потребителю;	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности	ПК 1.7. Демонстрация навыков документов строгой отчетности	Знает: – Информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию. – Умеет: определять и анализировать потребности заказчика; Имеет опыт: оформления документации строгой отчетности;	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	ПК 2.1. Демонстрация навыков контроля готовности группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	Знает: – - основы организации туристской деятельности; – Умеет: проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут; Имеет опыт: - оценки готовности группы к турпоездке;	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте	ПК 2.2. Демонстрация навыков проведения инструктажа туристов о правилах поведения на маршруте	Знает: – - правила организации туристских поездок, экскурсий; – - требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности;	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике

		<ul style="list-style-type: none"> – Умеет: -использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений; Имеет опыт: - проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках; 	
ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте;	ПК 2.3. Демонстрация навыков координирования и контроля действия туристов на маршруте	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – - приемы эффективного общения; – - правила проведения инструктажа туристской группы; – Умеет: - организовывать движение группы по маршруту; <p>Имеет опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сопровождения туристов на маршруте; 	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте	ПК 2.4. Демонстрация навыков обеспечения безопасности туристов на маршруте	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – - правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода; – - эффективные методы принятия решений в сложных и экстремальных ситуациях; – Умеет: - эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях; <p>Имеет опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сопровождения туристов на маршруте; - организации досуга туристов; 	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной	ПК 2.5. Демонстрация навыков контроля качества обслуживания туристов принимающей стороной	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – - приемы эффективного контроля качества предоставляемых туристу услуг; – - инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов; – - основы организации туристской деятельности; – - стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания; – Умеет: - контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания; - контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг; <p>Имеет опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроля качества предоставляемых туристу услуг; 	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке	ПК 2.6. Демонстрация навыков оформления отчетной документации о туристской поездке	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – - правила составления отчетов по итогам туристской поездки. – Умеет: - проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностях; - оформлять отчет о туристской поездке; - оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов <p>Имеет опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составления отчета по итогам туристской поездки; 	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования	ПК 3.1. Демонстрация навыков проведения маркетинговых исследований рынка туристских услуг с	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – - виды рекламного продукта; – - правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности – на выставках; 	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной

востребованного туристского продукта	целью формирования потребности востребованного туристского продукта	<ul style="list-style-type: none"> – Умеет: - Осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами; - работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации; Имеет опыт: <ul style="list-style-type: none"> - проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам; 	практике
ПК 3.2. Формировать туристский продукт	ПК 3.2. Демонстрация навыков разработки и формирования туристского продукта	Знает: <ul style="list-style-type: none"> – - структуру рекреационных 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; Умеет: <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ деятельности других туркомпаний; Имеет опыт: <ul style="list-style-type: none"> - планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета; 	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта	ПК 3.3. Демонстрация навыков расчёта стоимости туристского продукта	Знает: <ul style="list-style-type: none"> – - методику организации рекламных туров; – - правила расчетов с турагентами и способы их поощрения; Умеет: <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать информацию и анализировать результаты; - рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта; Имеет опыт: <ul style="list-style-type: none"> - расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта; 	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта	ПК 3.4. Демонстрация навыков взаимодействия с турагентствами по реализации и продвижению туристского продукта	Знает: <ul style="list-style-type: none"> – - методику создания агентской сети и содержание агентских договоров; – - основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта; – - правила бронирования туруслуг; Умеет: <ul style="list-style-type: none"> - работать с агентскими договорами; - формировать ценовые приложения; - консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта; Имеет опыт: <ul style="list-style-type: none"> - Предоставления сопутствующих услуг; решения проблем, возникающих на маршруте; - взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта; 	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ПК 3.5. Организовывать продвижение туристского продукта на рынке туристских услуг	ПК 3.5. Демонстрация навыков по организации и продвижению туристского продукта на рынке туристских услуг	Знает: <ul style="list-style-type: none"> – - технику проведения рекламной кампании; – - методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов; – - техники эффективного делового общения, протокол и этикет; 	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике

		<ul style="list-style-type: none"> - специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами. - Умеет: - использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение; - использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках; <p>Имеет опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	ПК 4.1. Демонстрация навыков планирования деятельности подразделения	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - значение планирования как функции управления; - методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; - виды планирования и приемы эффективного планирования; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; - использовать различные методы принятия решений; - составлять план работы подразделения; <p>Имеет опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбора информации о деятельности организации отдельных ее подразделений; - составления плана работы подразделения; 	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	ПК 4.2. Демонстрация навыков организации и контроля деятельности подчиненных	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективные методы принятия решений; - основы организации туристской деятельности; - стандарты качества в туризме. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; - осуществлять эффективное общение; - проводить инструктаж работников; - работать в команде и осуществлять лидерские функции; <p>Имеет опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Контроля качества работы персонала; 	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	ПК 4.3. Демонстрация навыков оформления отчетно-планирующей документации	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; - приемы эффективного общения, мотивации персонала и управления конфликтами; - Трудовой кодекс Российской Федерации; - организацию отчетности в туризме; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; - проводить презентации; <p>Имеет опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с офисной техникой; - составления отчетно-плановой документации о 	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике

		деятельности подразделения;	
ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы	ПК 4.4. Демонстрация навыков анализа эффективности работы подразделения; - предложения мероприятий по совершенствованию работы	Знает: - основные показатели качества работы подразделения; - методы по сбору информации о качестве работы подразделения; - методы совершенствования работы подразделения; - инновации в сфере управления организациями туристской индустрии. Умеет: - 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; Имеет опыт: - проведения презентаций; - расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ПК 5.1. Разрабатывать экскурсионную программу	ПК 5.1. Демонстрация навыков - определять цели, задачи и тему экскурсии; -определять ключевые позиции программы экскурсии	Знает: - структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя Умеет: Использовать методические разработки форм и видов проведения экскурсий; - использовать информационные источники (справочную литературу, исторические документы) Имеет опыт: разработки и проведения экскурсии;	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ПК 5.2. Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий	ПК 5.2. Демонстрация навыков - использовать методические разработки форм и видов проведения экскурсий;	Знает: - структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя Умеет: -определять ключевые позиции программы экскурсии; - организовывать протокольные мероприятия при встрече туристов, в начале и при завершении экскурсии; - использовать офисные технологии; составлять "Пакет экскурсовода"; Имеет опыт: подбора информации по заданной теме экскурсии;	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ПК 5.3. Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги	ПК 5.3. Демонстрация навыков - определять особые потребности тургруппы или индивидуального экскурсанта; - использовать методические приемы показа экскурсионных объектов.	Знает: - структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя Умеет: - определять особые потребности тургруппы или индивидуального экскурсанта; - согласовывать место встречи экскурсионной группы и организовывать встречу; - использовать методические приемы показа экскурсионных объектов; Имеет опыт:	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике

		сравнительного анализа разработанных инструкций о правилах поведения туристов во время экскурсии;	
ПК 5.4. Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии	ПК 5.4. Демонстрация навыков - проводить инструктаж о правилах поведения в группе. -проводить инструктаж о правилах поведения в группе и на конкретном виде транспорта; -проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей	Знает: – - проводить инструктаж о правилах поведения в группе; – - использовать микрофон и усилительную технику; – - соблюдать правила протокола и этикета; – Умеет: определять и анализировать потребности заказчика; Имеет опыт: выбора местной организации питания для сотрудничества при проведении экскурсии;	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ПК 5.5. Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ	ПК 5.5. Демонстрация навыков - согласовывать место встречи экскурсионной группы и организовывать встречу; -выявлять и предусматривать возникновение потребности во взаимодействии с конкретными организациями для обеспечения проведения экскурсии.	Знает: – - техники ведения переговоров, публичных выступлений, экскурсионного рассказа, ответов на вопросы; – - правила обслуживания на транспорте и правила поведения на конкретном виде транспорта; – - характеристики транспортных средств, необходимых на маршруте – экскурсии; – Умеет: определять и анализировать потребности заказчика; Имеет опыт: выбора местной организации питания для сотрудничества при проведении экскурсии;	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике
ПК 5.6. Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии	ПК 5.6. Демонстрация навыков - организовывать протокольные мероприятия при встрече туристов, в начале и при завершении экскурсии; - составлять "Пакет экскурсовода"; - вести отчеты по установленной форме.	Знает: – - перечень необходимых документов (билеты, путевки, ваучеры); – - формы установленной отчетности и правила их ведения; – - инструкции и правила техники безопасности.; – Умеет: определять и анализировать потребности заказчика; Имеет опыт: заполнения бланка отчета о проведении экскурсии;	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике

7.2 Критерии оценивания компетенций и описание показателей

Критерии оценки	Описание показателей
отлично	<ul style="list-style-type: none"> – посещение практики – 100-91%; – правильное и своевременное выполнение заданий в соответствии с программой практики; – правильное и грамотное оформление дневника и отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями; – студент (практикант) умеет осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач; – студент (практикант) умеет интерпретировать информацию, собранную в процессе прохождения практики и использовать полученные сведения для принятия решений в выполнении практических заданий;

	<ul style="list-style-type: none"> – студент (практикант) владеет навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации при выполнении поручений.
хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – посещение практики – 90-70%; – правильное и своевременное выполнение заданий в соответствии с программой практики; – правильное и грамотное оформление дневника и отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями; – студент (практикант) умеет осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач; – студент (практикант) умеет интерпретировать информацию, собранную в процессе прохождения практики и использовать полученные сведения для принятия решений в выполнении практических заданий; – студент (практикант) владеет навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации при выполнении поручений.
удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – посещение практики – 69-50%; – задания по практике выполнено с ошибками и не в полном объеме; – в оформлении дневника и отчета по практике допущены неточности и ошибки; – студент (практикант) плохо осуществляет поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач; – студент (практикант) не умеет интерпретировать информацию, собранную в процессе прохождения практики и использовать ее в выполнении практических заданий; – студент (практикант) плохо владеет навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации при выполнении поручений.
неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – посещение практики – 49% и меньше; – задания по практике не выполнено в полном объеме; – дневник и отчет по практике не оформлены; – студент (практикант) не умеет осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач; – студент (практикант) не умеет интерпретировать информацию, собранную в процессе прохождения практики и использовать ее в выполнении практических заданий; – студент (практикант) не владеет навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации при выполнении поручений.

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись руководителя от организации
21.04.25	Знакомство с организацией, структурой, техникой безопасности	6		
	Выявление и анализ запросов потребителя и возможности их реализации.	6		
	Информирование потребителя о туристских продуктах.	6		
	Взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	6		
	Расчёт стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	6		
	Оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	6		
	Выполнение работы по оказанию визовой поддержки потребителю.	6		
	Оформление документов строгой отчетности.	6		
	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	6		
	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	6		
	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	6		
	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.	6		
	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	6		
	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.	6		
	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.	6		
	Формировать туристский продукт.	6		
	Рассчитывать стоимость туристского продукта.	6		
	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	6		
	Планировать деятельность подразделения.	6		
	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	6		
	Оформлять отчетно-планирующую документацию.	6		
	Использование информационных источников для подготовки экскурсий	6		
	Проведение экскурсий и оформление документов	6		
	Подготовка отчетных документов по практике.	6		

Руководители практики:

от института

_____ /
должность, Ф.И.О.

_____ /
подпись

от организации

_____ /
должность, Ф.И.О.

_____ /
подпись

М.П.

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
 «Московский государственный университет спорта и туризма»
 (ГАОУ ВО МГУСиТ)

Институт среднего профессионального образования

СОГЛАСОВАНО

Руководитель по практической подготовке
 от профильной организации

_____/_____/_____
 « ____ » _____ 202_ г

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
 по практической подготовке по УГС

_____/_____/_____
 « ____ » _____ 202_ г

МП

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

обучающегося _ курса _____ группы

(ФИО полностью)

по специальности *код и наименование специальности*
 квалификации _____

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 202_ г. по « ____ » _____ 202_ г.

Место прохождения
 практики _____

оценка по практике

(прописью)

Руководитель _____ И.О. Фамилия
 по практической подготовке « ____ » _____ 202_ г.

202_ /202_ учебный год

1. Организационная работа:**1.1. В период практики принял(а) участие в следующих мероприятиях:**

наименование мероприятия	дата
Установочная конференция по практике	
Инструктаж по охране труда и технике безопасности	
Защита отчетной документации руководителю по практической подготовке	
Итоговая конференция по практике	
Методические занятия, проводимые руководителем по практической подготовке	

2. Учебно-методическая работа:**2.1. За период практики проанализированы и изучены следующие нормативные правовые документы:****1) профессиональные стандарты:**

наименование документа	назначение	дата
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН № 132 «ОБ ОСНОВАХ ТУРИСТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»		24.11.1996 г

2) документы по вопросам работы туристской организации:

наименование документа	назначение	дата

основные направления деятельности): _____

Система работы профильной организации (*режим работы и отдыха, специфика работы в выходные, праздничные дни*): _____

Характеристика профильной организации:

Количество номеров, оборудование, организационная форма, з и т.д.:

2.3. Характеристика и требования к образованию и квалификации сотрудника туристской организации:

вид профессиональной деятельности	
основная цель вида профессиональной деятельности	
требования к образованию и обучению	

требования к опыту практической работы	
особые условия допуска к работе	
необходимые умения	
необходимые знания	

Выводы и предложения:

Какие отклонения от программы практики имели место, что не выполнено и почему, что сделано сверх программы, особенности практики:

Характеристика руководителя практики от профильной организации

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

__ курса учебной группы _____, очной формы обучения по специальности *код*
и наименование специальности, квалификации _____.

1. Практику проходил с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в
место прохождения практики, должность.

2. Задание на практику выполнил: *указать: в полном объеме/частично.*

Подробное содержание выполненной на практике работы и достигнутые результаты:

(отметить проявленные знания, умения; полученные представления; приобретенные умения, навыки, опыт)

Оценка личных качеств обучающегося за период прохождения практики

(дисциплинированность, аккуратность, активность, самостоятельность в выборе и принятии решений, исполнительность, проявление профессионального интереса, отношения в коллективе)

Руководитель практики от профильной организации:

(наименование профильной организации)

«__» _____ 20__ г. _____
подпись _____ ФИО, должность

МП

Форма индивидуального задания на практику
**Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
 «Московский государственный университет спорта и туризма»
 (ГАОУ ВО МГУСиТ)**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
 НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)**

студенту _____
 (фамилия, имя, отчество)

специальности _____ курс __ группа _____

Наименование организации (предприятия) _____

За время прохождения производственной практики (преддипломной) в объеме 144 час. (4 нед.) студент должен выполнять работы, направленные на закрепление и углубление полученных в ходе получения теоретических знаний по дисциплинам и профессиональным модулям, приобретение практического опыта для их применения, а также сбор и систематизация фактического материала о деятельности туристского предприятия, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики, определенные руководителем практики от образовательного учреждения в соответствии с темой дипломной работы:

Задание выдал: _____
 (Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации) (подпись)

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано: _____
 (должность, Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации) (подпись)

Дата согласования задания « ____ » _____ 20 ____ г.

По окончании практики студент должен оформить отчет и представить его в течение недели после окончания практики. Отчет должен соответствовать программе практики и индивидуальному заданию, выданному студенту руководителем дипломной работы. К отчету прилагается дневник с отзывом руководителя практики от предприятия.

Задание принял к исполнению, с порядком прохождения аттестации по итогам прохождения практики ознакомлен.

Студент: _____ /Ф.И.О./