МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА МУЗЕЙНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСТОРИИ И ТУРИЗМА

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
[illegible] Кулич
«25» [illegible] 2023 г.

Рабочая программа практики

ПДП.01. Преддипломная практика

Основная профессиональная образовательная программа
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Квалификация (степень) выпускника
Специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения
очная

Год набора
2023

Тюмень, 2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Цели и задачи практики/НИР	4
3.	Вид практики, способы, формы, место проведения	4
4.	Место практики/НИР в структуре образовательной программы	4
5.	Планируемые результаты обучения. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики/ выполнения НИР	4
6.	Объем практики /НИР	5
7.	Содержание практики/НИР	6
7.1	Содержание лекционных занятий	7
7.2	Содержание самостоятельной работы	7
8.	Формы отчетности по практике	8
9.	Особенности организации практики	8
10	Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики	8
11.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики/НИР	9
11.1.	Методические указания для обучающихся по прохождению практики/НИР	9
11.2	Перечень основных и дополнительных образовательных ресурсов (печатных и электронных), необходимых для освоения дисциплины	10
11.3	Перечень образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, профессиональных баз данных, информационных справочных систем	13
11.4	Особенности прохождения практики в дистанционном режиме (при необходимости)	13
12.	Материально-техническое обеспечение практики/НИР	13
	Приложения	15

1. Общие положения

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Тюменский государственный институт культуры.

2. Цели и задачи практики/НИР

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Цель преддипломной практики заключается в сборе, накоплении и обобщении материала для написания практической части выпускной квалификационной работы; в развитии общих и профессиональных компетенций, в отработке студентами необходимых навыков практической работы в индустрии туризма.

Задачи преддипломной практики:

- развитие профессионально значимых качеств будущих специалистов, осмысленной потребности в постоянном самообразовании и саморазвитии;
- профессиональная ориентация и адаптация студентов-практикантов;
- практическое применение специальных знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- апробация навыков ведения маркетинговых исследований в сфере туризма.

3. Вид практики, способы, формы, место проведения

Вид практики – преддипломная.

Способ проведения – стационарная.

Форма проведения – концентрированная.

Практика, в соответствии с Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291, проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Институтом и организациями. Базой преддипломной практики могут служить предприятия индустрии туризма (туроператоры, турагентства, экскурсионные бюро и другие организации по профилю получаемой специальности) различных организационно-правовых форм. Содержание и база практики должны соответствовать теме ВКР

4. Место практики / НИР в структуре образовательной программы

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» преддипломная практика является обязательной, проводится на 3 курсе в 6 семестре, в соответствии с графиком учебного процесса.

Преддипломная практика базируется на следующих курсах дисциплин, готовящих студентов к ее прохождению.

Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
Иностранный язык в профессиональной деятельности Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве		Демонстрационный экзамен Подготовка выпускной квалификационной работы Защита выпускной квалификационной

Менеджмент в туризме и гостеприимстве Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела Психология делового общения и конфликтология Введение в специальность Туристские ресурсы Тюменской области Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства Основы делопроизводства и документоведения Этика делового общения Ценообразование и технология расчетов на предприятиях туризма и гостеприимства Предоставление туроператорских услуг Предоставление турагентских услуг Координация качества выполнения туроператорских и турагентских услуг Маркетинговые технологии в туризме и гостеприимстве География туризма Основы санаторно-курортного дела Предприятия питания в индустрии туризма и гостеприимства Средства размещения в туризме Учебная практика (ПМ.02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг)		работы

5. Планируемые результаты обучения. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики/ выполнения НИР

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить следующие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги;

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов;

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа;

ПК 3.1. Оказывать информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг;

ПК 3.2. Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания.

6. Объем практики

Продолжительность преддипломной практики в соответствии с учебным планом ППСЗ по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» 4 недели (144 часа).

Вид учебной работы	**Курс**	**Всего часов**	**Из них в форме практической подготовки**	**6 семестр** (часов)
Аудиторная контактная работа всего, в том числе:	3	**2**	**2**	**2**
лекционные занятия (ЛЗ), консультации	3	2	2	2
Внеаудиторная контактная работа, (КСР)	3	**8**	**8**	**8**
Самостоятельная работа студента (СРС)/самостоятельная работа под руководством преподавателя **Всего, в том числе:**	3	**134**	**134**	**134**
написание отчётной документации	3	34	34	34
выполнение индивидуального задания	3	90	90	90
Контроль/контроль самостоятельной работы, в т.ч.:	3			
Текущий контроль успеваемости:	3			
Промежуточная аттестация *(зачет, зачет с оценкой):*	3			
ИТОГО: час.		**144**	**144**	**144**

7. Содержание практики

№ п/п	**Этапы практики**	**Виды деятельности обучающихся в процессе прохождения практики**
1.	Организационный	Организационное собрание Инструктаж по ТБ и ТО Формирование индивидуального плана выполнения задания
2.	Основной	Выполнение индивидуального задания, сбор материала для написания практической части ВКР;
3.	Завершающий	Анализ и систематизация собранного в ходе предыдущего этапа практики эмпирического материала, оформление и защита отчета по практике.

7. Содержание практической подготовки

Наименование раздела	**Вид работы**	**Содержание работы** (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов, видов деятельности, репертуар)	**Количество часов**

Наименование раздела	Вид работы	Содержание работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов, видов деятельности, репертуар)	Количество часов
Семестр 6			
Организационно-подготовительный	решение организационных вопросов прохождения практики	Участие в организационном собрании. Получение индивидуального задания.	2
Основной	Выполнение индивидуального задания	проведение исследования, сбор материала для написания ВК	100
Завершающий	Формирование и защита отчета по практике	Анализ и систематизация собранного в ходе предыдущего этапа практики эмпирического материала, оформление отчетной документации по практике, написание, оформление и защита отчета.	42
		Итого за семестр:	**144**
		Итого:	**144**

8. Формы отчетности по практике

По результатам практики руководителями практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика обучающегося по освоению им общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение 3). По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (Приложение 2).

Итоговым контролем по практике является дифференцированный зачет при условии наличия полного пакета документов:

- отчет по практике (Приложение 2),
- дневник практики (Приложение 3),
- индивидуальное задание (Приложение 4),
- совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 5),
- положительный аттестационный лист (Приложение 6),
- положительный отзыв (Приложение 7),
- контрольный лист прохождения инструктажей (Приложение 8).

Формой отчетности студента по преддипломной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике.

9. Особенности организации практики

Руководство практикой от Института осуществляется лицом ответственным за организацию и проведение практики на выпускающей кафедре.

Перед началом проведения практики руководитель практики проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности с записью в журнале инструктажей по технике безопасности, организационное собрание, на котором доводит до сведения обучающихся цели и

задачи, содержание практики, критерии оценки по итогам прохождения практики, формы отчетных документов, выдает обучающимся индивидуальные задания.

Для прохождения практики ответственное лицо за организацию и проведение практики от кафедры обеспечивает студента учебно-методическими материалами (выдается типовая форма отчета, включающая в свою структуру дневник с календарным планом и индивидуальным заданием), рабочей программой практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку, направляются на практику повторно (в период каникул) или могут быть отчислены из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность.

Оценки результатов прохождения практики учитываются при рассмотрении вопроса о назначении стипендии наравне с экзаменационными оценками по теоретическим дисциплинам.

10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики/НИР

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по практике хранится на кафедре музейных технологий, истории и туризма в бумажном и электронном виде.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики/НИР

11.1 Методические указания для обучающихся по прохождению практики/НИР

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение (1-2 страницы).
4. Основная часть: Индивидуальное задание (15-17 страниц) посвящена рассмотрению практического материала, позволяющего раскрыть сущность и тенденции изучаемого вопроса. Индивидуальное задание на преддипломную практику студента определяется с учетом темы выпускной квалификационной работы и утверждается руководителем ВКР.
5. Заключение (1-2 страницы), приводятся основные выводы по итогам практики.
6. Библиографический список (не менее 10 источников).
7. Приложения, которые могут включать вспомогательные материалы: выдержки из официальных и справочных документов, инструкции, таблицы, иллюстративный материал и др. Все материалы, помещаемые в приложениях, должны быть связаны с основным текстом. Они нужны для того, чтобы разгрузить текст отчёта от второстепенной информации с одной стороны, а с другой стороны призваны иллюстрировать и дополнять его.

К отчёту студент прилагает дневник практики, характеристику, данную студенту на предприятии и аттестационный лист, заполненный руководителем практики от предприятия. Все указанные документы заверяются подписью руководителя практики от предприятия и печатью.

Требование к оформлению отчета по практике

Отчёт должен быть набран на компьютере через 1,5 интервала 14 кеглем в формате Times New Roman с полями 3 см слева, 1 см справа, 2 см сверху, 2 см снизу и отпечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Текст выравнивается по ширине листа. Новый абзац выделяется отступом 1,25 см.

Жирный шрифт используется для выделения названия разделов (содержание, введение, названия разделов, названия параграфов, заключение, библиографический список). В остальных случаях для выделения используется курсив.

Объем отчёта без учёта приложений должен составлять не менее 20 страниц.

Все листы нумеруются арабскими цифрами, как правило, внизу страницы справа. Титульный лист, лист содержания не нумеруется. Нумерация начинается с третьей страницы (с введения).

Каждый раздел отчета (содержание, введение, разделы, заключение, библиографический список) начинается с новой страницы.

Образец оформления титульного листа содержится в приложении 2.

На следующей странице помещается содержание с точным названием каждого раздела и указанием начальных страниц. Заголовки, указанные в содержании, должны точно повторять заголовки в тексте.

При оформлении содержания рекомендуется придерживаться следующих правил:

- слово «содержание» пишется в центре строки без точки;
- заголовки располагаются друг под другом;
- заголовки пишутся с прописной буквы после номера раздела. В конце заголовка точка не ставится ни в содержании, ни в основном тексте;
- последнее слово каждого заголовка соединяют многоточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания.

Ссылки и оформление ссылок

Студент в обязательном порядке должен приводить ссылки на источники, материалы из которых использованы им при прохождении практики и написании отчёта.

Библиографическая ссылка – это словесное или цифровое указание внутри работы, адресующее читателя к другой работе. Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул и прочего. Ссылки в тексте отчёта оформляются в квадратных скобках (сразу после цитаты или пересказа) с указанием номера работы по библиографическому списку и соответствующих страниц этой работы.

Образец оформления ссылки:

1. [3, с. 145];
2. [3, с. 145-146];
3. [8] – ссылка на интернет-ресурс.

Недопустимо заимствование текста из источников без ссылки на автора цитаты.

Библиографический список отражает перечень источников (не менее 10), которые использовались при прохождении практики и написании отчёта.

Библиографический список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТов и стандарта вуза.

11.2 Перечень основных и дополнительных образовательных ресурсов (печатных и электронных), необходимых для освоения дисциплины

Основные образовательные ресурсы

Доступно в ЭБС «Юрайт» :

1. Балюк, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Балюк. — [3-е изд., перераб. и доп.] — Москва : Издательство Юрайт, 2020 ; Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета. — 237 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12455-2 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-400-01457-4 (Издательство Тюменского государственного университета). — URL : https://urait.ru/bcode/447538

2. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии : правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — URL : https://urait.ru/bcode/452777

3. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — [2-е изд., испр. и доп.] — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — URL : https://urait.ru/bcode/453454

4. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. — [3-е изд., перераб. и доп.] — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10544-5. — URL : https://urait.ru/bcode/456726

5. Джанджугазова, Е. А. Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Джанджугазова. — [3-е изд., испр. и доп.] — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10551-3. — URL : https://urait.ru/bcode/456727

6. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12617-4. — URL : https://urait.ru/bcode/447864

7. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13683-8. — URL : https://urait.ru/bcode/466298

8. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13031-7. — URL : https://urait.ru/bcode/448848

9. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-2. — URL : https://urait.ru/bcode/453388

10. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — [2-е изд., перераб. и доп.] — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — URL: https://urait.ru/bcode/453688

11. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — URL: https://urait.ru/bcode/444432.

12. Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина. — [2-е изд., испр. и доп.] — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12546-7. — URL : https://urait.ru/bcode/456999

13. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова [и др.] ; ответственный редактор Г. М. Суворова. — [2-е изд., испр. и доп.] — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11265-8. — URL : https://urait.ru/bcode/456962

14. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие 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, 2020. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — URL : https://urait.ru/bcode/455119

15. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — [2-е изд., испр. и доп.] — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — URL : https://urait.ru/bcode/456729

дополнительные образовательные ресурсы

1. Абабков, Ю. Н. Маркетинг в туризме : учебник / Ю. Н. Абабков, М. Ю. Абабкова. – Москва : ИНФРА-М, 2011. – 214 с.

2. Баранова, А. Ю. Организация предпринимательской деятельности в сфере туризма : учебное пособие / А. Ю. Барабанова. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 180 с. Брашнов, Д. Г. Гостиничный сервис и туризм : учеб. пособие для СПО / Д. Г. Брашнов. – Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2012. – 224 с.

3. Бобкова, А. Г. Безопасность туризма: учебник / А. Г. Бобкова, С. А. Кудреватых, Е. Л. Писаревский. – Москва : Федеральное агентство по туризму, 2014. – 272 с. // Федеральное агентство по туризму – URL : https://tourism.gov.ru/data/File/news_file/2014/BOBKOVA_Bezopasnost.pdf

4. Брашнов, Д. Г. Гостиничный сервис и туризм : учеб. пособие для СПО / Д. Г. Брашнов. – Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2012. – 224 с.

5. Веткин, В. А. Технология создания турпродукта : пакетные туры : учеб.-метод. пособие / В. А. Веткин. – Москва : Финансы и статистика, 2010. – 240 с.

6. Виноградова, Т. В. Технология продаж услуг туристской индустрии : учебник / Т. В. Виноградова, Н. Д. Закорин, Р. Ю. Тубелис. – Москва : Академия, 2010. – 240 с.

7. Государственное и муниципальное управление в сфере туризма : учебник / А. Д. Чудновский [и др.] ; под общ. ред. Е. Л. Писаревского. – Москва : Федеральное агентство по туризму, 2014. – 192 с. // Федеральное агентство по туризму – URL : https://tourism.gov.ru/data/File/news_file/2014/BOBKOVA_Gosupravlenie%20v%20turizme.pdf

8. Грачева, О. Ю. Организация туристического бизнеса : технология создания турпродукта : учеб.-практ. пособие / О. Ю. Грачева [и др.]. – [2-е изд., перераб. и доп.] – Москва : Дашков и К, 2010. – 276 с.

9. История туризма : учебник / отв. ред. и сост. Ю. С. Путрик. – Москва : Федеральное агентство по туризму, 2014. – 256 с. // Федеральное агентство по туризму – URL : https://tourism.gov.ru/data/File/news_file/2014/PUTRIK_History.pdf

10. Матюхина, Ю. А. Индустрия туризма : учебное пособие / Ю. А. Матюхина. – Москва : Флинта : МПСИ, 2012. – 312 с.

11. Правовое обеспечение туризма : учебник / Е. Л. Писаревский [и др.] ; под общ. ред. Е. Л. Писаревского. – Москва : Федеральное агентство по туризму, 2014. – 336 с. // Федеральное агентство по туризму – URL : https://tourism.gov.ru/data/File/news_file/2014/Bobkova_Pravovoe_obespechenie_.pdf

12. Скобкин, С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма : учебное пособие / С. С. Скобкин. – Москва : Магистр, 2011 – 496с.

13. Сухов, Р. И. Технология и организация продаж в туристском агенстве : учебное пособие / Р. И. Сухов. – Ростов-на-Дону : МарТ, 2010. – 336 с.

14. Туризм и гостиничное хозяйство : учебное пособие / под ред. Л. П. Шматько. – 4-е изд., испр. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс : МарТ, 2010. – 346 с.

нормативно-правовые акты:

1. Об основах туристской деятельности в Российской Федерации : фед. закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – URL : http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=129632. – Загл. с экрана.

2. О защите прав потребителей : закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – URL : http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=156123. – Загл. с экрана.

3. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля : фед. закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – URL : http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=173466. – Загл. с экрана.

11.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, профессиональных баз данных, информационных справочных систем

1. Все о туризме : туристическая библиотека. – URL : www.tourlib.net.
2. Всемирная туристская организация. – URL : http://www.mot.gov.kh/statistic.asp.
3. КонсультантПлюс : справочная правовая система. – URL : http://base.consultant.ru.
4. Турпомощь : объединение туроператоров в сфере выездного туризма. – URL : http://www.tourprom.ru.
5. Турбизнес : интернет-журнал. – URL : http://www.tourbus.ru/home_m.htm.
6. ТурДом : профессиональный туристический портал. – URL: http://www.tourdom.ru/
7. Ростуризм : Федеральное агентство по туризму : – URL : http://www.russiatourism.ru. – Загл. с экрана.

11.4 Особенности прохождения практики в дистанционном режиме.

Учебная практика может быть организована и проведена в удаленном формате. Занятия в дистанционном формате проводится на базе Электронной образовательной среды вуза (ЭИОС), где в соответствующих разделах практики размещаются учебные материалы, нормативно-правовые документы, статьи и иные материалы по теме задания и методические рекомендации по работе. Объем учебных материалов и заданий должен соответствовать объему практики в часах по учебному плану.

В случае необходимости консультации руководителя практики могут проводиться на платформе Яндекс Телемост: ссылка, идентификатор конференции и пароль, размещаются в ЭИОС.

Отчет о прохождении практики сдается студентами в ЭИОС в формате PDF документа.

12. Материально-техническое обеспечение практики

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для самостоятельной работы с выходом в сеть «Интернет». ул. Республики, 19 № 201	38,5 кв.м., посадочных мест: 16, основное оборудование: 12 столов, 12 кресел компьютерных; 1 парта, 6 стульев; 1 стол, 1 стул; доска для маркеров; шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала. 12 ПК - (Системный блок AMD 64-X2-4400+/Мат. пл. ASUS M2N68-VM/2Gb/корп.S808-400/FDD/Карт-рид./DVD-RW с монитором17 "ViewSonic VA703b [1280*1024, 5ms, k-700:1)	Windows OS, Microsoft Office, Windows Server, ИРБИС 64, Крипто-Про CSP v3.9, Kaspersky Endpoint Security, K-1c: Предпр.7.7 для SQL.Бух Lite Codec Pack, 7-Zip 15.14, STDU Viewer,Pack, Alternative Flash Player Auto-Updater, Реквизиты договоров и лицензионных сертификатов на программное обеспечение: Microsoft Open License (41957791, 42213966, 42500504, 43477183, 44107839, 46126336, 46126337, 47323872, 47855899, 48158797, 48497044, 60784280, 64454435, 64527996, 68385086, 69133251, 69133680) ИРБИС 64 (По договору № 3/145/1 от 2010) Крипто-

		Про CSP v3.9 (3939N-V0000-01ZZV-RDGZX-L66E7) KES 1C 7.7 (6112629) GNU GPL: K-Lite Codec Pack, 7-Zip 15.14, STDU Viewer,Pack, Alternative Flash Player Auto-Updater
Читальный зал с выходом в сеть «Интернет». Учебная аудитория для самостоятельной работы с выходом в сеть «Интернет». ул. Республики, 19 №109	57,4 кв.м., посадочных мест: 24, основное оборудование: 15 столов, 27 стульев; 1 стол, 1 стул; 3 ПК (Системный блок AMD 64-X2-4400+/Мат. пл. ASUS M2N68-VM/2Gb/корп.S808-400/FDD/Карт-рид./DVD-RW с монитором17 "ViewSonic VA703b [1280*1024, 5ms, k-700:1) 1 Ноутбук ASUS 1 Проектор Epson EMP-1810 1 Акустическая система 5.1 Microlad H500D 1 Принтер (Canon iR2016)	Windows OS, Microsoft Office, Windows Server, ИРБИС 64, Крипто-Про CSP v3.9, Kaspersky Endpoint Security, K-Lite Codec Pack, 7-Zip 15.14, STDU Viewer,Pack, Alternative Flash Player Auto-Updater, Реквизиты договоров и лицензионных сертификатов на программное обеспечение: Microsoft Open License (41957791, 42213966, 42500504, 43477183, 44107839, 46126336, 46126337, 47323872, 47855899, 48158797, 48497044, 60784280, 64454435, 64527996, 68385086, 69133251, 69133680) ИРБИС 64 (По договору № 3/145/1 от 2010) Крипто-Про CSP v3.9 (3939N-V0000-01ZZV-RDGZX-L66E7) KES (1B08-171114-064952-317-273) GNU GPL: K-Lite Codec Pack, 7-Zip 15.14, STDU Viewer,Pack, Alternative Flash Player Auto-Updater

Приложение 1
к рабочей программе практики

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся
по преддипломной практике

Основная профессиональная образовательная программа
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Квалификация выпускника
Специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения
очная

Перечень компетенций формируемых преддипломной практикой

Код компетенции	Формулировка компетенции	Результат обучения	Результаты обучения по уровням освоения материала			Виды занятий	Оценочные средства
			Минимальный	Базовый	Повышенный		
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях,	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, методы работы в профессиональной и смежных сферах, структуру плана для решения задач, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа студента	Отчет по практике, аттестационный лист
		Уметь	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части, определять этапы решения задачи	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, составлять план действия	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, составлять план действия, определять необходимые ресурсы, владеть актуальными методами, работы в профессиональной и смежных сферах, реализовывать составленный план		
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа студента	Отчет по практике, аттестационный лист

		Уметь	Определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники информации, планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники информации, планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию, выделять наиболее значимое в перечне информации, оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники информации, планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию, выделять наиболее значимое в перечне информации, оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Знать	Содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология, возможные траектории профессионального развития и самообразования	Содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология, возможные траектории профессионального развития и самообразования, основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности	Содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология, возможные траектории профессионального развития и самообразования, основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности, правила разработки бизнес-планов, порядок выстраивания презентации, кредитные банковские продукты	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа студента	Отчет по практике, аттестационный лист
		Уметь	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, применять современную научную профессиональную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, применять современную научную профессиональную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, применять современную научную профессиональную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план, рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, презентовать бизнес-идею, определять источники финансирования		

ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знать	Психологические основы деятельности коллектива	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности, основы проектной деятельности	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа студента	Отчет по практике, аттестационный лист
		Уметь	Организовывать работу коллектива и команды	Организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством	Организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать	Особенности социального и культурного контекста	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа студента	Отчет по практике, аттестационный лист
		Уметь	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе		
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знать	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей стандарты антикоррупционного поведения	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа студента	Отчет по практике, аттестационный лист
		Уметь	Применять стандарты антикоррупционного поведения	Описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	Описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения		

ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знать	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности принципы бережливого производства	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа студента	Отчет по практике, аттестационный лист
		Уметь	Соблюдать нормы экологической безопасности; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона		
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Знать	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа студента	Отчет по практике, аттестационный лист
		Уметь	планировать и определять задачи профессионального и личностного развития	планировать и определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием	планировать и определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации		
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Знать	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа студента	Отчет по практике, аттестационный лист

		Уметь	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Знать	Основы планирования деятельности сотрудников и предприятий туризма и гостеприимства	Основы планирования деятельности сотрудников и предприятий туризма и гостеприимства Теорию межличностного и делового общения, переговоров	Основы планирования деятельности сотрудников и предприятий туризма и гостеприимства Теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Этику делового общения	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа студента	Отчет по практике, аттестационный лист
		Уметь	Осуществлять планирование текущей деятельности сотрудников	Осуществлять планирование текущей деятельности сотрудников и предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять планирование текущей деятельности сотрудников и предприятий туризма и гостеприимства Взаимодействовать с партнерами и поставщиками услуг		
		Иметь практический опыт	Планирования деятельности сотрудников предприятий туризма и гостеприимства	Планирования деятельности сотрудников и подразделений предприятий туризма и гостеприимства	Производить координацию работы сотрудников, служб и предприятия туризма и гостеприимства		
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Знать	Основы организации деятельности сотрудников предприятий туризма и гостеприимства	Основы организации деятельности сотрудников и предприятий туризма и гостеприимства Основы делопроизводства	Основы организации деятельности сотрудников и предприятий туризма и гостеприимства Основы делопроизводства Программное обеспечение деятельности в сфере туризма и гостеприимства	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа студента	Отчет по практике, аттестационный лист
		Уметь	Осуществлять организацию деятельности сотрудников предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию деятельности сотрудников предприятий туризма и гостеприимства Документационное обеспечение организации деятельности	Осуществлять организацию деятельности сотрудников предприятий туризма и гостеприимства Документационное обеспечение организации деятельности Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)		
		Иметь практический опыт	Организации собственной деятельности	Организации деятельности сотрудников	Организации деятельности сотрудников Работы с организационно-распорядительной документацией		

ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Знать	Основы координации и контроля деятельности сотрудников предприятий туризма и гостеприимства Основы оказания первой помощи	Основы координации и контроля деятельности сотрудников предприятий туризма и гостеприимства Основы оказания первой помощи Основы трудового законодательства Российской Федерации	Основы координации и контроля деятельности сотрудников предприятий туризма и гостеприимства Основы оказания первой помощи Основы трудового законодательства Российской Федерации Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа студента	Отчет по практике, аттестационный лист
		Уметь	Осуществлять координацию и контроль деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства Работать с правилами по охране труда и пожарной безопасности	Осуществлять координацию и контроль деятельности сотрудников и служб предприятий туризма и гостеприимства Работать с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности	Осуществлять координацию и контроль деятельности сотрудников, служб и предприятий туризма и гостеприимства Владеть культурой межличностного общения Работать с должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности		
		Иметь практический опыт	Производить координацию работы сотрудников Работы с правилами по охране труда и пожарной безопасности	Производить координацию и контроль работы сотрудников Работы с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности	Производить координацию и контроль работы сотрудников Работы с должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности		
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	Знать	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Программное обеспечение деятельности туристских организаций	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Программное обеспечение деятельности туристских организаций Технику переговоров и устного общения	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Программное обеспечение деятельности туристских организаций Технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа студента	Отчет по практике, аттестационный лист
		Уметь	Использовать технику устного общения Рассчитывать стоимость услуг	Использовать технику переговоров и устного общения Рассчитывать стоимость услуг	Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Определять основные запросы потребителя		
		Иметь практический опыт	Расчета стоимости услуг Использования техники устного общения	Расчета стоимости услуг Использования техники устного общения и переговоров	Расчета стоимости услуг Использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Работы с запросами потребителей		
ПК 2.1.	**Предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору)** Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.	Знать	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Основы организацию работы с запросами туристов	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Технику и технологию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Технику и технологию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа студента	Отчет по практике, аттестационный лист

		Уметь	Пользоваться компьютерными программами поиска и бронирования туров Использовать методику хранения и поиска информации	Использовать технику и технологию работы с запросами туристов Пользоваться компьютерными программами поиска и бронирования туров Использовать методику хранения и поиска информации	Пользоваться компьютерными программами поиска и бронирования туров Использовать технику и технологию работы с запросами туристов Использовать технику количественной оценки и анализа информации Использовать методику хранения и поиска информации Вести документацию, хранение и извлечение информации Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные Формировать банки данных		
		Иметь практический опыт	Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)	Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Осуществление приема заказов от туристов	Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Осуществление приема заказов от туристов Проверка наличия всех реквизитов заказа Идентификация вида заказа		
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа.	Знать	Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов	Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов	Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Программное обеспечение деятельности туристских организаций	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа студента	Отчет по практике, аттестационный лист
		Уметь	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа		
		Иметь практический опыт	Корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа	Корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа Координации работы по реализации заказа	Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа		

ПК 3.1.	Оказывать информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг.	Знать	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела Теоретические основы экскурсионной деятельности	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела Теоретические основы экскурсионной деятельности	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) Теоретические основы экскурсионной деятельности	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа студента	Отчет по практике, аттестационный лист
		Уметь	Использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг	Использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами)	Использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии		
		Иметь практический опыт	Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов "портфеля экскурсовода"	Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов "портфеля экскурсовода" Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии	Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов "портфеля экскурсовода" Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа		
ПК 3.2.	Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания.	Знать	Туристский потенциал населенного пункта (района)	Туристский потенциал населенного пункта (района) Этику и культуру межличностного общения	Туристский потенциал населенного пункта (района) Этику и культуру межличностного общения Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа студента	Отчет по практике, аттестационный лист
		Уметь	Выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов)	Выполнять задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов) Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии	Выполнять задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов) Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии Организовывать, при необходимости, вызова служб экстренной помощи		
		Иметь практический опыт	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии. Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии. Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного	Выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера. Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии.		

			питания, местам проведения культурно-зрелищных / спортивных мероприятий, средствам размещения. Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах.	питания, местам проведения культурно-зрелищных / спортивных мероприятий, средствам размещения. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро. Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах.	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных / спортивных мероприятий, средствам размещения. Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро. Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах.		

Индивидуальные задания на преддипломную практику формулируются руководителем выпускной квалификационной работы в соответствии с утвержденной темой дипломной работы и могут включать в себя:

Проведение маркетингового исследования, включая анализ рынка туристских услуг, исследование целевой аудитории и т.д.
Проведение социологического исследования, включая опрос, анкетирование, интервью и т.д.
Изучение бизнес-процессов на предприятии (формирование, продвижение и реализация турпродукта, управление персоналом и т.д.)
Анализ туристского потенциала территории
Анализ ресурсов отдельного вида туризма
Разработку тура, включая создание программы тура, карты-схемы маршрута, заполнение технологической карты туристского путешествия и т.д.
Разработку экскурсии, в том числе отбор объектов показа, подготовку схемы маршрута, контрольного текста экскурсии, заполнение технологической карты экскурсии.
Разработку предложений по совершенствованию отдельных аспектов работы предприятия.

Критерии оценки итогового контроля студентов по преддипломной практике

Критерии оценки дифференцированного зачета	
Оценка **«отлично»**	Студент достиг *повышенного* уровня сформированности компетенций, что подтверждается аттестационным листом (более 80 % компетенций оценены как достигшие высокого уровня, итоговая оценка – «5») и характеристикой без замечаний. Оценка, поставленная руководителем ВКР за выполнения индивидуального задания – «отлично». Студент работал самостоятельно, использовал необходимые для работы источники и материалы, показал необходимые для проведения практической работы теоретические знания, практические умения и навыки. Успешно выполнил все задания по теме практики, подготовил отчёт и защитил работу без замечаний.
Оценка **«хорошо»**	Студент достиг *базового* уровня сформированности компетенций, что подтверждается аттестационным листом (более 80 % компетенций оценены как достигшие высокого и выше среднего уровня, итоговая оценка – не ниже «4») и характеристикой с незначительными замечаниями. Оценка, поставленная руководителем ВКР за выполнения индивидуального задания, не ниже «хорошо». Студент выполнил все задания по теме практики, подготовил отчёт и защитил работу с незначительными замечаниями, допустил отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата, небольшие неточности и небрежность в оформлении результатов работы. Однако выполнение заданий показало знание обучающимся основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы.
Оценка **«удовлетворительно»**	Студент достиг *минимального* уровня сформированности компетенций что подтверждается аттестационным листом (более 80 % компетенций оценены как достигшие среднего уровня, итоговая оценка – не ниже «3») и характеристикой с незначительными замечаниями. Оценка, поставленная руководителем ВКР за выполнения индивидуального задания, не ниже «удовлетворительно». Студент выполнил не все задания по теме практики, допустил большое количество ошибок в работе. Показывает знание теоретического материала, но испытывает

	трудности в практической работе.
Оценка **«неудовлетворительно»**	Студент выполнил не все задания, не подготовил работы или в работе более 50% объема выполнено неправильно. Аттестационный лист не заполнен или уровень сформированности компетенций оценен руководителем практики от предприятия как низкий, итоговая оценка – «2», характеристика не предоставлена или отрицательная / с серьезными замечаниями.

Порядок формирования оценок

1. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

– положительной оценки выполнения индивидуального задания руководителем ВКР;

– наличия положительного аттестационного листа, заполняемого руководителем практики от предприятия;

– наличия положительной характеристики обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

– полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

2. Оценка выставляется руководителем практики от Института с учетом замечаний, рекомендаций руководителя практики от предприятия, указанных в аттестационном листе и характеристике студента, оценки выполнения индивидуального задания руководителем ВКР. Руководителю практики предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках программы практики.

3. Неявка студента на итоговый контроль в установленный срок без уважительной причины является прогулом, не вовремя сданный отчет по практике оценивается на 1 балл ниже.

4. Повторная сдача отчета по практике с целью повышения оценки не разрешается.

Приложение 2
Образец титульного листа отчёта по практике

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ
ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА _____

ОТЧЕТ
_____ ПРАКТИКЕ

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)
43.02.16. «Туризм и гостеприимство»,
среднее профессиональное образование, ___ курс,
очная форма обучения

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__г.
Место прохождения практики: _____
Юридический адрес:_____

Руководитель по практической подготовке от профильной организации:

_____	_____	_____
(оценка)	*(подпись)*	*(Фамилия И.О.)*

Руководитель выпускной квалификационной работы:

_____	_____	_____
(оценка)	*(подпись)*	*(Фамилия И.О.)*

Руководитель по практической подготовке от Института:

_____	_____	_____
(оценка)	*(подпись)*	*(Фамилия И.О.)*

Тюмень, 20_____

Приложение 3

Образец дневника практики

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

КАФЕДРА _____

ДНЕВНИК

_____ ПРАКТИКИ

_____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

43.02.16. «Туризм и гостеприимство»,

среднее профессиональное образование, __ курс,

очная форма обучения

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__

Место прохождения практики:

Юридический адрес:

Руководитель практики от Института: _____

(должность, Фамилия И.О.)

Руководитель по практической подготовке от профильной организации: _____

(должность, Фамилия

Содержание практики

Дата	Содержание выполненной работы	Время в часах	Отметка руководителя практики
	ИТОГО		

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики

_____

_____ _____ _____

должность *подпись* *Фамилия И.О.*

М.П.

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ
ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА МУЗЕЙНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСТОРИИ И ТУРИЗМА

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на период прохождения преддипломной практики

Выдано _____
Направление подготовки (специальность) 43.02.16. «Туризм и гостеприимство»
Курс 3
на прохождение преддипломной практики
Сроки прохождения практики с _____ по _____

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Цель преддипломной практики заключается в сборе, накоплении и обобщении материала для написания практической части выпускной квалификационной работы; в развитии общих и профессиональных компетенций, в отработке студентами необходимых навыков практической работы в индустрии туризма.

Задачи преддипломной практики:

– развитие профессионально значимых качеств будущих специалистов, осмысленной потребности в постоянном самообразовании и саморазвитии;

– профессиональная ориентация и адаптация студентов-практикантов;

– практическое применение специальных знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения;

– апробация навыков ведения маркетинговых исследований в сфере туризма.

Содержание практического задания: _____
_____
_____

Ожидаемые результаты практики: подготовленный материал для написания практической части выпускной квалификационной работы.

Руководитель ВКР _____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(Фамилия И.О.)*

Руководители практики:
от Института: _____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(Фамилия И.О.)*

от профильной организации: _____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(Фамилия И.О.)*

С заданием ознакомлен _____ _____ _____
(подпись обучающегося) *(Фамилия И.О.)* *(дата)*

Приложение 5

Рабочий план-график проведения практики

ФИО обучающегося _____
Направление подготовки **43.02.16. «Туризм и гостеприимство», СПО, 3 курс**
Вид практики **преддипломная**
Объем практики **144 часа**
Сроки прохождения практики **с _____ по _____**
Место прохождения практики_____

№ п/п	Этапы практики	Виды работ	Сроки	Форма отчетности
1.	Организационно-подготовительный	Участие в организационном собрании. Получение индивидуального задания. Прохождение инструктажей. Изучение первичных сведений о предприятии.	18 часов	Пройденные инструктажи. Характеристика предприятия
2.	Основной	Выполнение индивидуального задания Проведение исследования, сбор материала для написания ВКР	90 часов	Выполненные индивидуальные задания
3.	Завершающий	Подготовка дневника и отчета по практике. Защита отчета по практике	36 часа	Отчетные документы. Дифференцированный зачет

Руководители по практической подготовке:
от Института: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

от профильной организации: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

Обучающийся _____ _____ _____
(подпись) (Фамилия И.О.) (дата)

Приложение 6

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по итогам прохождения практики

_____

(фамилия, имя, отчество обучающегося, проходящего практику)

Курс 3, специальность 43.02.16. «Туризм и гостеприимство»
прошел (ла) преддипломную практику
в объеме 144 часа (4 недели) с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года
в организации _____

(наименование профильной организации)

_____

(юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ*

№ п/п	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работы (в часах)
1.	Участие в организационном собрании. Получение индивидуального задания. Прохождение инструктажей. Изучение первичных сведений о предприятии.	18
2.	Выполнение индивидуального задания Проведение исследования, сбор материала для написания ВКР	90
3.	Подготовка дневника и отчета по практике. Защита отчета по практике	36

В ходе практики освоены общие компетенции

Наименование освоенных компетенций	*Уровень освоения*		
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	☐ *низкий*	☐ *средний*	☐ *высокий*
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	☐ *низкий*	☐ *средний*	☐ *высокий*
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	☐ *низкий*	☐ *средний*	☐ *высокий*
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	☐ *низкий*	☐ *средний*	☐ *высокий*
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	☐ *низкий*	☐ *средний*	☐ *высокий*
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	☐ *низкий*	☐ *средний*	☐ *высокий*
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей	☐ *низкий*	☐ *средний*	☐ *высокий*

среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях						
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	☐	*низкий*	☐	*средний*	☐	*высокий*

В ходе практики освоены профессиональные компетенции:

Наименование освоенных компетенций	*Уровень усвоения компетенций*					
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	☐	*низкий*	☐	*средний*	☐	*высокий*
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	☐	*низкий*	☐	*средний*	☐	*высокий*
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	☐	*низкий*	☐	*средний*	☐	*высокий*
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	☐	*низкий*	☐	*средний*	☐	*высокий*
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	☐	низкий	☐	средний	☐	высокий
ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	☐	низкий	☐	средний	☐	высокий
ПК 3.1. Оказывать информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг	☐	низкий	☐	средний	☐	высокий
ПК 3.2. Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания	☐	низкий	☐	средний	☐	высокий

Результат освоения общих и профессиональных компетенций_____

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

«___»_____20__год

Руководитель практики от Института: _____

Руководитель практики от Организации: _____

Приложение 7

ОТЗЫВ
о прохождении практики

Обучающийся _____
(ФИО)

Проходил практику в _____
(наименование профильной организации)

Количество выходов на практику _____
(дней)

Замечания по трудовой дисциплине _____
(отсутсвуют/имеются)

За время прохождения практики проявил(а) себя как:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Профессиональные знания и умения (перечень и оценка наиболее важных):

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Общая оценка за практику (по пятибалльной системе)_____

Руководитель практики от профильной организации:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

«___» _____ 20___ г.

Приложение 8

Контрольный лист прохождения инструктажей

Обучающейся_____
Специальность 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», курс 3
Место прохождения практики _____
_____

1. Первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности

(Ф.И.О.
_____
работника, проводившего инструктаж)

_____
(должность работника, проводившего инструктаж)

_____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись работника, проводившего инструктаж)
М.П.

2. Инструктаж по пожарной безопасности.

(Ф.И.О.
_____
работника, проводившего инструктаж)

_____
(должность работника, проводившего инструктаж)

_____ «_____» _____ 20___г.
(подпись работника, проводившего инструктаж)
М.П.

3. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

(Ф.И.О.
_____
работника, проводившего инструктаж)

_____
(должность работника, проводившего инструктаж)

_____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись работника, проводившего инструктаж)
М.П.

Приложение 9

Аннотация
рабочей программы практики
43.02.10 «Туризм и гостеприимство»
Год набора 2023

Уровень образования СПО
Квалификация выпускника Специалист по туризму
Форма обучения очная

ПДП.01. Преддипломная практика

Практика закреплена за кафедрой музейных технологий, истории и туризма
Трудоемкость 144 часов
Цель изучения практики

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Цель преддипломной практики заключается в сборе, накоплении и обобщении материала для написания практической части выпускной квалификационной работы; в развитии общих и профессиональных компетенций, в отработке студентами необходимых навыков практической работы в индустрии туризма.

Задачи преддипломной практики:

– развитие профессионально значимых качеств будущих специалистов, осмысленной потребности в постоянном самообразовании и саморазвитии;

– профессиональная ориентация и адаптация студентов-практикантов;

– практическое применение специальных знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения;

– апробация навыков ведения маркетинговых исследований в сфере туризма.

Место практики в структуре образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» преддипломная практика является обязательной, проводится на 3 курсе в 6 семестре, в соответствии с графиком учебного процесса.

Наименование дисциплин, необходимых для освоения практики «Законодательство в сфере туризма», «Введение в специальность», «География туризма», «Технология продаж и продвижения турпродукта», «Экскурсионная деятельность», «Технология и организация туроператорской деятельности»

Краткая характеристика практики

1. Организационный этап – организационное собрание, получение индивидуальных заданий, формование групп для выполнения индивидуальных заданий, индивидуального плана выполнения заданий.
2. Основной этап – выполнение индивидуальных заданий.
3. Завершающий этап – оформление результатов выполнения индивидуальных заданий практики в отчет.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 3.1. ПК 3.2.

Результаты прохождения практики в результате прохождения практики студент должен

Знать актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, методы работы в профессиональной и смежных сферах, структуру плана для решения задач, порядок оценки результатов решения задач

профессиональной деятельности, номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств, содержание актуальной нормативно-правовой документации, современная научная и профессиональная терминология, возможные траектории профессионального развития и самообразования, основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности, правила разработки бизнес-планов, порядок выстраивания презентации, кредитные банковские продукты, психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности, основы проектной деятельности, особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений, сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей, значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения, правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности, основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности, пути обеспечения ресурсосбережения, принципы бережливого производства, основные направления изменения климатических условий региона, роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека, основы здорового образа жизни, условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения, правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности, основы планирования деятельности сотрудников и предприятий туризма и гостеприимства, теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, этику делового общения
основы организации деятельности сотрудников и предприятий туризма и гостеприимства, основы делопроизводства программное обеспечение деятельности в сфере туризма и гостеприимства, основы координации и контроля деятельности сотрудников предприятий туризма и гостеприимства, основы оказания первой помощи, основы трудового законодательства российской федерации, правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности, законодательство РФ в сфере туризма и гостеприимства, программное обеспечение деятельности туристских организаций, технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры, законодательство РФ в сфере туризма, ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов, технику и технологию работы с запросами туристов, требования к оформлению и учету заказов, виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций, нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности, цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги, системы бронирования услуг, порядок контроля за прохождением и выполнением заказов, программное обеспечение деятельности туристских организаций, законы и иные нормативные правовые акты РФ и субъекта РФ в сфере туризма и экскурсионного дела, особенности субъекта РФ (географические, историко-культурные, экономические и туристские), теоретические основы экскурсионной деятельности туристский потенциал населенного пункта (района), этику и культуру межличностного общения, правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации.

Уметь распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, составлять план действия, определять необходимые ресурсы, владеть актуальными методами, работы в профессиональной и смежных сферах, реализовывать

составленный план, определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники информации, планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию, выделять наиболее значимое в перечне информации, оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач, определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, применять современную научную профессиональную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план, рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, презентовать бизнес-идею, определять источники финансирования, организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения, соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства, организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона, планировать и определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы, осуществлять планирование текущей деятельности сотрудников и предприятий туризма и гостеприимства, взаимодействовать с партнерами и поставщиками услуг, осуществлять организацию деятельности сотрудников предприятий туризма и гостеприимства, документационное обеспечение организации деятельности владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации), осуществлять координацию и контроль деятельности сотрудников, служб и предприятий туризма и гостеприимства владеть культурой межличностного общении, работать с должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры, определять основные запросы потребителя, пользоваться компьютерными программами поиска и бронирования туров, использовать технику и технологию работы с запросами туристов, использовать технику количественной оценки и анализа информации, использовать методику хранения и поиска информации, вести документацию, хранение и извлечение информации, собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные, формировать банки данных, взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями, осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа, координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа, использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг, налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро, соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии выполнять задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов),

соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии, организовывать, при необходимости, вызова служб экстренной помощи.

Иметь практический опыт производить координацию работы сотрудников, служб и предприятия туризма и гостеприимства организации деятельности сотрудников, работы с организационно-распорядительной документацией, производить координацию и контроль работы сотрудников, работы с должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, расчета стоимости услуг использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. работы с запросами потребителей, консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа), осуществление приема заказов от туристов, проверка наличия всех реквизитов заказа, идентификация вида заказа, направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль, корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа, координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа, учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг, обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов "портфеля экскурсовода" контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии,
оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера. оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии. оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных / спортивных мероприятий, средствам размещения. оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья. осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро. информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах.

Формы проведения занятий, образовательные технологии индивидуальные консультации, имитационная игра, самостоятельная работа.

Формы текущего контроля результаты выполнения индивидуальных заданий

Формы промежуточного контроля отчёт по практике

Форма итогового контроля зачет с оценкой.

Приложение 8

УТВЕРЖДАЮ
Протокол заседания кафедры
№_____ от_____
Заведующий выпускающей кафедры
_____/_____
(подпись) ФИО

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП
_____ / _____
(подпись) ФИО

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе учебной практики

по направлению подготовки 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»
на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(раздел/элемент рабочей программы)
1.1. ……..;
1.2. ……...;
…
1.9. …… .

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(раздел/элемент рабочей программы)
2.1. ……..;
2.2. ……...;
…
2.9. …… .

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(раздел/элемент рабочей программы)
3.1. ……..;
3.2. ……...;
…
3.9. …… .

Составитель _____*ФИО*
подпись

Дата