

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
Уральский экономический колледж

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
основной профессиональной образовательной программы
по специальности 43.02.10 Туризм

Екатеринбург
2018г.

Программа практики рассмотрена и одобрена предметной (цикловой) комиссией по дисциплинам профессионального учебного цикла специальностей 43.00.00 «Сервис и туризм»

Протокол № 2 от 29 мая 2018 г.

Программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 «Туризм» (базовой подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 года № 474.


УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета АНО СПО Уральский экономический колледж

Протокол № 3 от 21 июня 2018 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

 /А.Н. Шмидт/

Заместитель директора по учебно-организационной работе

 / А.В. Болотин /

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО

«Туристическая компания «Ява Тур»

 О.Л. Аксельрод

«14» мая 2018 г.



СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.10 «Туризм» в части освоения основного вида профессиональной деятельности специалист по туризму.

Программа преддипломной практики разработана на основе «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. N 291).

Преддипломная практика опирается на все дисциплины учебного плана по специальности 43.02.10 «Туризм», а также на индивидуальное задание, подготовленное научным руководителем выпускной квалификационной работы в соответствии с темой ВКР.

1.1 Место преддипломной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Туризм».

1.2 Цели и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление полученных в ходе обучения теоретических знаний по дисциплинам профессиональных модулей, приобретение практического опыта для их применения, а также сбор фактического материала о деятельности туристского предприятия, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- закрепить и углубить теоретические знания, умения и навыки студентов, полученные в процессе обучения;
- сформировать представление о специфике работы в турфирме, в зависимости от ее профиля работы, стратегической позиции на рынке;
- изучить особенности организационных и функциональных процессов в деятельности турфирм;
- довести качество профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи, связанные с деятельностью турфирмы;
- заниматься сбором данных по теме выпускной квалификационной работы, используя внутреннюю информацию турфирмы;
- заниматься сбором первичной информации, используя различные методы.

1.3 Количество недель (часов) на освоение программы преддипломной практики:

Общее кол-во часов - 144; количество недель - 4.

1.4 Связи преддипломной практики с предшествующими и последующими дисциплинами (модулями)

Преддипломная практика базируется на всех дисциплинах программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности

43.02.10 Туризм. Преддипломная практика является завершающей ступенью в овладении профессиональными навыками, это важная часть в подготовке выпускной работы.

1.5 Формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится на базе предприятий индустрии туризма в форме практического обучения в организациях туроператорского и турагентского профиля.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом преддипломной практики является освоение:

Общих компетенций: (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Профессиональных компетенций: (ПК)

Предоставление турагентских услуг

ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.

ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.

ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.

ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.

ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).

ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю. ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.

Предоставление услуг по сопровождению туристов

ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.

ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.

ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.

ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.

ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.

ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.

Предоставление туроператорских услуг

ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.

ПК 3.2. Формировать туристский продукт.

ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.

ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.

Управление функциональным подразделением организации

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

Результаты прохождения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

Знать:

- структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;
- требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора; различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном
 - языках, правила и возможности их использования;
 - методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;
 - профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;
 - основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;
 - виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;
 - характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;
 - правила оформления деловой документации;
 - правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;
 - перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда, граждан Российской Федерации;
 - перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;

- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию;
- способы устранения проблем, возникающих во время тура;
- методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;

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.

Иметь практический опыт:

- проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
- взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;
- оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;
- оказания визовой поддержки потребителю;
- оформления документации строгой отчетности;
- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездов, составления программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- расчета себестоимости услуг; включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
- работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
- планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;
- 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)
ПК 1.1 – ПК 1.7 ПК 2.1 – ПК 2.6 ПК 3.1 – ПК 3.4 ОК 01. – ОК 11.	ПМ.01, 02, 03, 04	4 недели / 144 часа

3.2. Содержание практики

Наименование и содержание разделов	Объем выделяемого времени (часы)
Преддипломная практика (4 недели)	144

<p>Вводный инструктаж Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета</p>	4
<p>Во время прохождения практики в турагентской или туроператорской фирме студенты занимаются сбором следующей информации для написания выпускной квалификационной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • потребности разнообразных категорий туристов; • направления туризма, по которым специализируется турфирма; • методы продвижения туристского продукта на рынок и их эффективность; • рекламная деятельность и эффективность рекламной компании; • технологии и методы продаж, используемые турфирмой; • коммуникативные технологии, используемые турфирмой; • обслуживание потенциальных туристов в турфирме и качество обслуживания; • презентации туристского продукта в турфирме; • сбор, обработка и анализа данных турфирмы по видам деятельности; • методы продвижения туристского продукта на рынок и их эффективность; • рекламная деятельность и эффективность рекламной компании; • технология разработки туристского продукта в турфирме; • данные для экономического обоснования деятельности турфирмы; • аналитические и статистические данные; • распределение обязанностей работников турфирмы; • методы руководства маркетингом и продажами турпродукта; • методы повышения качества обслуживания клиентов в турфирме; • мотивационно-стимулирующие мероприятия. • Работа в турагентской и туроператорской фирме способствует сбору и анализу необходимых для ВКР данных. 	136
<p>Аттестация</p>	4
<p>Всего:</p>	144

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

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

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:

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

4.4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативная база

1. Федеральный Закон “Об основах туристской деятельности в Российской Федерации” № 132 - ФЗ от 24.11.96.
2. Федеральный Закон “О защите прав потребителей” № 2 – ФЗ от 09.01.96.
3. Федеральный Закон “О техническом регулировании”, принят Государственной Думой 15 декабря 2002 г.
4. Федеральный Закон “О лицензировании отдельных видов деятельности” от 08.08.2001.
5. Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики РФ от 01.01.01 г. N 35 "Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи"
6. . ГОСТ Р 50645-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц».
7. ГОСТ Р 51185-98 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования».
8. ГОСТ Р 286810-90 «Стандартизация в сфере туристско-экскурсионного обслуживания. Основные положения».

Основные источники

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб. пособие для СПО / В. П. Бугорский. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 165 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/organizaciya-turistskoj-industrii-pravovye-osnovy-414986
2. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учеб. пособие для СПО / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; отв. ред. В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 205 с. — (Серия : Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/organizaciya-turistskoy-industrii-422972

Дополнительные источники

1. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 366 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07713-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/menedzhment-v-turizme-423609

2. Скобкин, С. С. Экономика организации в гостиничном сервисе : учебник и практикум для СПО / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 373 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09811-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/ekonomika-organizacii-v-gostinichnom-servise-428657

3. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для СПО / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 293 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/finansovyy-menedzhment-v-turizme-i-gostinichnom-hozyaystve-430790

4. Восколович, Н. А. Маркетинг туристских услуг : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Восколович. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08265-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/marketing-turistskih-uslug-424719

Интернет ресурсы

1. <http://www.rata.ru> – сайт Российского союза туристской индустрии.
2. <http://www.russiatourism.ru> - сайт Федерального агентства по туризму РФ.
3. <http://www.tourbus.ru> - сайт журнала «Турбизнес» - электронная версия.
4. <http://www.travelglossary.ru> – издательство профессиональной туристской литературы и информационный портал.
5. <http://www.travelinform.ru> – информационная система для профессионалов туристического бизнеса.

Обязанности студентов-практикантов:

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

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

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

Структура отчета по практике

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

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

Содержание отчета

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

- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности.

Карточка заполняется в первый день выхода студента на практику по месту ее прохождения руководителем практики от организации.

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

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

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

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

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

- Индивидуальное задание выполняется студентом для закрепления полученных знаний при изучении специальных дисциплин и выявления особенностей каждой конкретной организации. В индивидуальном задании рассматриваются вопросы, имеющие практическое значение:

- отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился;

- знания и навыки, которые студент приобрел в ходе практики;

- подбор материалов и приложений, их систематизация для практической части выпускной квалификационной работы.

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки, дополнительные расчеты, самостоятельные материалы прикладного характера, фотоматериалы, образцы документов и документы, созданные самим студентом по месту прохождения практики.

Приложения могут быть обязательными и информационными.

Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.