

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»

Колледж Воронежского государственного института физической культуры

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого Совета ФГБОУ ВПО

«ВГИФК»

Протокол №

10

«26»

мая

20

15

года

Председатель Ученого Совета

Г.В.Бугаев

Секретарь Ученого Совета

О.Н.Савинкова



**Программа преддипломной практики
для специальности среднего профессионального
образования 43.02.10 (100401) «Туризм»
(базовый уровень подготовки)
квалификация: специалист по туризму**

Воронеж -2015

Программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **43.02.10 (100401) «Туризм»** (базовый уровень подготовки) и программ профессиональных модулей:

ПМ 01 Предоставление турагентских услуг

ПМ 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов

ПМ 03 Предоставление туоператорских услуг

ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации

Организация – разработчик программы учебной практики:

«Колледж Воронежского государственного института физической культуры»

Жук С.Н – менеджер туристического агентства «Глория»

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
Пояснительная записка	4
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	18

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП образовательного учреждения.

Преддипломная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением.

Преддипломная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Рекомендуемые формы отчетности студентов по преддипломной практике - дневник, характеристика, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы в виде отчёта.

При разработке содержания преддипломной практики были выделены необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения профессиональной деятельностью.

Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности студентов по отработке должностных, функциональных обязанностей, приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности и в соответствии с профессиональными интересами, подготовка материала для написания выпускной квалификационной работы.

Формой аттестации по преддипломной практике является дифференцированный зачет.

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа практики является частью ОПОП по специальности СПО 100401 «Туризм» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ 01 Предоставление турагентских услуг

ПМ 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов

ПМ 03 Предоставление туоператорских услуг

ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации

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

Преддипломная практика проводится непрерывно в течении 4 недель. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по всем профессиональным модулям.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Преддипломная практика проводится с целью закрепления следующих компетенций:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой

	для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

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 (турпутёвки, ваучеры, страховые полисы)
ПК 1.6	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю,
ПК 1.7	Оформлять документы строгой отчетности.
ПК 2.1.	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.
ПК 2.2.	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.
ПК 2.3.	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.

ПК 2.4.	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.
ПК 2.5.	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.
ПК 2.6.	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.
ПК 3.1.	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.
ПК 3.2.	Формировать туристский продукт.
ПК 3.3.	Рассчитывать стоимость туристского продукта
ПК 3.4.	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию

Обучающийся должен по итогам преддипломной практики:
иметь практический опыт:

- выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
- проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
- взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;
- оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;
- оказания визовой поддержки потребителю;
- оформления документации строгой отчетности;
- оценки готовности группы к турпоездке;
- проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;
- сопровождения туристов на маршруте;
- организации досуга туристов;

- контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- составления отчёта по итогам туристской поездки.
- правила проведения инструктажа туристской группы;
- правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;
- основы анимационной деятельности;
- правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах;
- приёмы контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;
- правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта;
- правила оказания первой медицинской помощи;
- контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
- стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;
- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- расчёт себестоимости услуг, включённых в состав тура, и определения цены турпродукта;
- взаимодействие с турагентами по реализации турпродукта;
- работы с иностранными и российскими 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 ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

1.3. Количество часов на преддипломную практику:

Всего 4 недели, 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является закрепление общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
-----------------------------------	-----	-----------------------------------

ПМ 01 Предоставле ние 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 (турпутёвки, ваучеры, страховые полисы)
	ПК 1.6	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потреби- телю,
	ПК 1.7	Оформлять документы строгой отчётности.
ПМ 02 Предоставле ние услуг по сопровожден ию туристов	ПК 2.1.	Контролировать готовность группы, оборудования и транс- портных средств к выходу на маршрут.
	ПК 2.2.	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршру- те.
	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 принима- ющей стороной.
	ПК 2.6.	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.
ПМ 03 Предоставле ние туоператор ских 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.
ПМ 04 Управление функциональн ым подразделением организации	ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
	ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность под- чиненных.
	ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем и вид практики

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
Преддипломная	144	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет		

3.2. Содержание производственной (преддипломной) практики

Программа преддипломной практики состоит из трех этапов:

Сбор, анализ сведений по выбранной теме ВКР;

Закрепление практических навыков и умения самостоятельно ставить и решать задачи;

Ознакомление со своим будущим рабочим местом и квалификационными требованиями к специалисту;

Адаптация и проверка теоретических знаний студентов, полученных в техникуме.

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ
- Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации - Информировать потребителя о туристских продуктах - Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта. - Оформлять документы строгой отчётности. - Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя - Оформлять турпакет (турпутёвки, ваучеры, страховые полисы)	- разработка рекламных обращений турфирмы; -изучение и разработка методов продвижения турпродуктов; -изучение моделей рекламного воздействия; -анализ рекламных материалов туристского рынка.
- Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут. - Инструктировать туристов о правилах поведения	- Заполнение и проверка - документов, необходимых для выхода группы на маршрут.. - Проведение инструктаж туристов на русском и иностранном языках. - Отработка приёмов эффективного общения. - Составление памятки для работы со службами быстрого реагирования.

ния на маршруте - Координировать и контролировать действия туристов на маршруте - Обеспечивать безопасность туристов на маршруте. - Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной. - Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.	- Составление программы досуга туристов. - Составление и проведение инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках. - Составление и проведение инструктажа об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей. - Контроль наличия туристов. - - Составление списка туристов, внесение изменений в списки. - Оформление отчёта о туристской поездке.
- Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта. - Формировать туристский продукт. - Рассчитывать стоимость туристского продукта - Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	- разработка турпродукта; -разработка маршрута путешествий; -калькуляция тура; -сбор и анализ информации о рынке туруслуг; -разработка технологической карты маршрута; -разработка договоров с клиентом и партнерами. - участие в разработке основных этапов маркетинговых исследований; -разработка новых маршрутов и туров; -проектирование новых турпродуктов с использованием информационных программ; -участие в работе планово-экономического отдела фирмы при разработке цены на новый турпродукт; -участие в разработке и планировании рекламной кампании для продвижения нового турпродукта; -участие в разработке рекламных модулей;

	-участие во взаимодействии с турагентствами; -ознакомление с работой с зарубежными и российскими клиентами и агентами по продвижению турпродукта; -осуществление анализа деятельности других организаций; -работа с запросами клиентов; -оформление страховых полисов; -ознакомление с расчетом себестоимости путевки; -работа с заявками на бронирование; -общение с клиентами на русском и иностранном языке.
- Планировать деятельность подразделения. - Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. - Оформлять отчетно-планирующую документацию	- участие в разработке планов работы подразделения и всей организации; -участие в проведении деловых совещаний; -разработка должностных инструкций; -осуществление контроля исполнения принятых решений. - участие в использовании всех видов оргтехники; -использование всех офисных программ; -работа в Интернет, связь с партнерами и клиентами с помощью интернета; -самостоятельная разработка презентаций; -составление планово-отчетной документации.

3.3 Индивидуальное задание студенту

Индивидуальное задание студенту дает руководитель ВКР, в соответствии с темой ВКР, форма индивидуального задания студенту представлена в приложении 4 к программе производственной (преддипломной) практики.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа практики;
- график проведения практики;
- график консультаций, устанавливает руководитель ВКР самостоятельно;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование преддипломной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Биржаков М.Б. Введение в туризм/ Карельский Институт Туризма; Ленинградский Областной Университет им. А.С. Пушкина.- 9-е изд., переработанное и доп..- М.; СПб: Невский Фонд; Герда, 2007.
2. Буйленко В.Ф. Туризм: учебник для среднего профессионального образования. – М.: Феникс, 2008. – 416 с.

3. Быстров С.А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой: учеб. пособие. – М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2013. – 400с.
4. Воронцова Г.Г. Техника и технология гостиничного хозяйства: практикум. – СПб.: СПбГИЭУ, 2010. – 215с
6. Косолапов А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие для ссузов/ А.Б. Косолапов. - 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2010. - 288 с.
7. Организация туристического бизнеса: технология создания турпродукта: учебно-практическое пособие/О.Ю. Грачева, Ю.А. Макарова, Л.А. Мишина, Ю.В. Мишунина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2010, 2012. - 276 с.
8. Организация туристской индустрии: учебное пособие / Ю.А. Матюхина.- М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2012.-304 с.- (ПРОФИЛЬ).
9. Третьякова Т.Н. Анимационная деятельность в социально-культурном сервисе и туризме; учебное пособие/ Третьякова Т.Н.- М.: Издательский центр «Академия», 2008.

Дополнительные источники

1. Еремина Е.И., Мурахтанова Н.М. Маркетинг. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования.- М.: Академия, 2012.- 304с.
2. Жукова М.А. Менеджмент в туристском бизнесе: Учебное пособие. – М.: Кнорус, 2010. – 192 с.
3. Зайцева Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие – М.: ФОРУМ, 2009. – 368 с.
4. Казущик А.А. Основа маркетинга. Учебное пособие.- Минск: Беларусь, 2011.-247с.
5. Кусков А.С. Основы туризма : учебник.- М.: КНОРУС, 2008. – 400с.
6. Кусков А.С. Основы туризма: учебник. – М.: КНОРУС, 2011. – 392с.
7. Мазилкина Е.И. .Маркетинг. Учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования.- М.: Дашков и Ко, 2012.- 368с.
8. Морошкин В.А. и др. Маркетинг. Учебное пособие.- М.: Форум, 2011.- 352с.
9. Сагинова О.В и др. Организация рекламной деятельности. Учебное пособие для начального профессионального образования.- М.: Академия, 2012.- 240с.
10. Скобкин С.С. Менеджмент в туризме: учеб. пособие – М.: Магистр, 2007. – 447 с.
11. Туристская игротека / под ред. Ю.С.Константинова. – М.: Владос, 2010.
12. Шабицкий В.В. Режиссура малых форм / В.В. Шибицкий. – Челябинск: Изд-во РИО КИЦНКК, 2009.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.acase.ru>
2. <http://www.hotel.uralregion.ru>

3. <http://www.hoteline.ru>
4. <http://www.goste.ru>
5. <http://www.hotelcentr.ru>
6. <http://www.hotelkosmos.ru> и другие
7. <http://www.russiatourism.ru>
8. <http://cap.ru>
9. <http://www.volgatourizm.ru>
10. <http://www.turizm.ru>
11. <http://gooddays.ru>
12. <http://www.ertert.ru>
13. <http://geosfera.info>
14. <http://www.travel.ru>
15. <http://puteshestvia.com>

4.4. Требования к руководителям практики

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Руководитель практики:

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной и производственной практики;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватели профессиональных модулей:

- разрабатывают программу практики для студентов по специальности 100401 «Туризм»;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводят индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Руководители ВКР:

- разрабатывают индивидуальные задания для студентов, в соответствии с темой ВКР.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем ВКР, руководителем отдела практик в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике.

Формой отчетности студента по преддипломной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Студент не позднее 3-х дней, после окончания практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.
- Характеристика с места практики

Работа над *отчетом по преддипломной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- *организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество* (ОК 2 Ф ГОС по специальности 100401 «Туризм»);
- *решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях* (ОК 3 Ф ГОС по специальности 100401 «Туризм»);

•использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности 100401 «Туризм»);

•быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности ОК 9 ФГОС по специальности 100401 «Туризм»).

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Отчет по практике должен быть напечатан на компьютере на одной стороне листа бумаги формата А4, шрифтом 14пт, с полуторным интервалом. Все листы должны быть пронумерованы и вшиты в жесткую обложку. Текст отчета печатается с соблюдением следующих размеров полей: левое -30мм, правое -10мм, верхнее-20мм, нижнее -20мм. Оформление текстовой части отчета осуществляется исходя из правил оформления выпускной квалификационной работы.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 – 1.7	• Информировать потребителя о туристских продуктах • Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта. • Оформлять документы строгой отчетности. • Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя • Оформлять турпакет (турпутёвки, ваучеры, страховые полисы)	Дифференцированный зачет Оценка отчета Характеристика с места практики
ПК 2.1 – 2.5	• Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут. • Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте • Координировать и контролировать действия туристов на маршруте • Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.	Дифференцированный зачет Оценка отчета Характеристика с места практики

	• Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной. • Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.	
ПК 3.1. – 3.4.	• Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта. • Формировать туристский продукт. • Рассчитывать стоимость туристского продукта • Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	Дифференцированный зачет Оценка отчета Характеристика с места практики
ПК 4.1. – 4.3.	• Планировать деятельность подразделения. • Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. • Оформлять отчетно-планирующую документацию	Дифференцированный зачет Оценка отчета Характеристика с места практики

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации;	Характеристика с места практики

	Оценка эффективности и качества выполнения	
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	

Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации	
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Применение полученных профессиональных знаний при выполнении воинской обязанности (для юношей)	

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬ-
ТУРЫ»**

« Колледж Воронежского государственного института физической культуры»

специальность **100401 ТУРИЗМ**

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

студента _____ группы

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики

(полное наименование организации)

Руководитель практики от техникума:

(ФИО)

Руководитель практики от организации:

(ФИО)

Воронеж 2014

Дата	Краткое описание выполняемой работы

Студент _____ (ФИО) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от организации.

(ФИО) (должность) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»

« Колледж Воронежского государственного института физической культуры»

специальность 100401 ТУРИЗМ

**ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Период прохождения практики

00.00.2000 г. – 00.00.2000 г.

Место прохождения практики

(полное наименование организации)

Выполнил: ФИО студента, № группы

Проверил: ФИО руководителя практики

Воронеж 2015

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

от организации

Наименование организации _____

Ф.И.О. студента (ки) _____

1. Мотивация студента (ки) – интерес к данному конкретному виду практики и его соответствие желанию студента, интерес к работе данного конкретного гостиничного предприятия

Высокий уровень ☐

Выше среднего уровня ☐

Средний уровень ☐

2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества

Высокий уровень ☐

Выше среднего уровня ☐

Средний уровень ☐

3. Принятие решений в стандартных ситуациях и ответственность за них

Высокий уровень ☐

Выше среднего уровня ☐

Средний уровень ☐

4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями

Высокий уровень ☐

Выше среднего уровня ☐

Средний уровень ☐

Общая оценка за практику (по пятибалльной системе) _____

Руководитель практики от организации

(должность)

(ФИО)

(подпись)

МП

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ»

« Колледж Воронежского государственного института физической
культуры»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

студента гр. _____ специальности 100401 ТУРИЗМ

(фамилия, имя, отчество)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

Руководитель

(Ф.И.О.)

(подпись)