МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
Колледж

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

программы подготовки специалиста среднего звена
по специальности
43.02.10 Туризм (базовой подготовки)

Программы составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм (базовой подготовки), приказ № 474 от 07.05.2014г. квалификации (степени) выпускника – специалист по туризму и рассмотрена на заседании цикловой комиссии 29 июня 2018г., протокол № 13.

2018 год набора

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
Колледж

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа определяет порядок организации и прохождения учебной и производственной практики обучающимися по специальности 43.02.10 Туризм (базовой подготовки).

Учебная и производственная практика обучающихся является составной частью ППССЗ СПО, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО по специальности).

Учебная практика проводится образовательным учреждением при условии освоения обучающимися междисциплинарных курсов профессиональных модулей, проводится концентрированно в рамках этих модулей на базе учебного заведения.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основании заключенных договоров.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций).

Программа практики направлена обеспечивать:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

1.1. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности:

- **Предоставление турагентских услуг**
- **Предоставление услуг по сопровождению туристов**
- **Предоставление туроператорских услуг**
- **Управление функциональным подразделением организации**
- **Предоставление экскурсионных услуг**

1.2. Виды практик студентов, осваивающих ППССЗ СПО:

Название модуля	Учебная практика		Производственная практика		Консультация
	Количество				
	недель	часов	недель	часов	часов
ПМ.01 Предоставление турагентских услуг	-	-	2	72	-
ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов	1	36	4 1/2	162	-
ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг	-	-	2	72	-
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации	1/2	18	1	36	-
ПМ.05 Предоставление экскурсионных услуг	1	36	4	144	-
Итого:	2 1/2	**90**	13 1/2	**486**	-
Производственная практика (Преддипломная)	-	-	4	**144**	-
Всего:	**720**				

1.3. Учебная и производственная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций (далее – ПК) по избранной специальности:

ВПД Предоставление турагентских услуг

ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.
ПК 1.2. Информировать потребителя о туристических продуктах.
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператорами по реализации и продвижению туристического 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.

ВПД 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 качества обслуживания туристов принимающей стороной.

ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.

ВПД Предоставление туроператорских услуг

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

ПК 3.2. Формировать туристический продукт.

ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристического продукта.

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

ВПД 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.

ВПД Предоставление экскурсионных услуг

ПК 5.1. Разрабатывать экскурсионную программу.

ПК 5.2. Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий.

ПК 5.3. Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги.

ПК 5.4. Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии.

ПК 5.5. Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ.

ПК 5.6. Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии.

1.4. Учебная и производственная практика имеет своей целью также развитие общих компетенций (далее – ОК), являющихся частью требований ФГОС:

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

ОК 2. Организовать 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 определить задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК

2.1 Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

2.2 Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

2.3 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.

2.4 Учебная практика проводится в тренинговых кабинетах: учебный (тренинговый) офис, учебная (тренинговая) фирма по представлению туристских услуг (турфирма), а также информационно-коммуникационных технологий, делопроизводства и оргтехники на базе колледжа; в учебных кабинетах и на полигонах, а также на туристских и экскурсионных объектах города.

2.5 Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

2.6 Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИК

II курс, 3 семестр
ПМ. 01 Предоставление турагентских услуг

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Кол-во часов
1	*2*	*3*
	Производственная практика	
1.	Ознакомление и определение характеристики предприятия (организации, турфирмы).	6
2.	Выявление и анализ потребностей клиентов турфирмы.	12
3.	Технология подбора турпродукта.	6
4.	Подбор туров на компьютере. Участие на семинарах, организуемых туроператорами.	14
5.	Технология реализации турпродукта.	6
6.	Структура формирования турпакета.	6
7.	Оформление и расчет стоимости турпакета по заявке потребителя.	4
8.	Оформление документации строгой отчетности.	6
9.	Сравнительный анализ предложений туроператоров.	6
10.	Работа с рекламной продукцией предприятия.	6
11.	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю ПМ.01 Предоставление турагентских услуг.	
	Итого:	**72**

II курс, 4 семестр
ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Кол-во часов
1	*2*	*3*
	Учебная практика	
1.	Разработка документов для выхода групп на маршрут.	2
2.	Полевое обучение по оборудованию палаточного лагеря, организации питания, похода.	4
3.	Подготовка необходимых документов для проверки готовности транспортных средств при выходе на маршрут.	2
4.	Подготовка необходимого оборудования и снаряжения при выходе групп на маршрут.	2
5.	Составление инструктажа по технике безопасности на маршруте, при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках.	4
6.	Разработка проекта турпохода.	6

7.	Проект учебно-методического похода.	16
	Итого:	**36**
	Производственная практика	
1.	Ознакомление и определение характеристики предприятия (организации, турфирмы, ДОЛ, СОШ).	2
2.	Определение особых потребностей группы или индивидуального туриста, психологического настроя.	6
3.	Физическая ежедневная подготовка участников к походу: проведение активных игр, работа на скалодроме, преодоление препятствий на тренажерах, используя специальное снаряжение.	14
4.	Подготовка документации, необходимой для выхода группы на маршрут.	12
5.	Проведение проверки готовности транспортных средств при выходе на маршрут и необходимой документации.	6
6.	Подготовка необходимого оборудования и снаряжения при выходе группы на маршрут, определение неисправностей.	8
7.	Подготовка и проведение инструктажа участников турмаршрута перед проведением похода.	6
8.	Оценка готовности группы к прохождению турмаршрута.	16
9.	Организация движения группы по маршруту. Организация досуга, питания, экскурсий в период похода, а также пребывания в ДОЛ.	62
10.	Контроль качества предоставляемых туристу услуг размещения и питания.	18
11.	Составление и оформление отчета.	8
12.	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов.	
	Итого:	**162**

III курс, 5 семестр
ПМ 03. Предоставление туроператорских услуг

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Кол-во часов
1	***2***	***3***
	Производственная практика	
1.	Ознакомление с предприятием (туроператорской фирмой, организациями, формирующими туры), определение характеристики предприятия.	4
2.	Изучение конкретных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия.	6
3.	Изучение договоров предприятия с поставщиками	6

	туруслуг.	
4.	Изучение турпродуктов, формируемыми предприятием.	8
5.	Проведение маркетинговых исследований рынка туруслуг.	8
6.	Изучение технологии продвижения сформированного турпродукта (сотрудничество с турагентствами), взаимодействия с турагентами.	4
7.	Изучение методов поощрения турагентов, транспортного и экскурсионного обслуживания.	6
8.	Консультация партнеров по турпродуктам, оказание помощи в продвижении и реализации турпродукта.	8
9.	Работа с заявками на бронирование туруслуг.	6
10.	Планирование и составление программы тура и турпакета.	4
11.	Расчет стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания.	8
12.	Расчет себестоимости услуг, включенных в состав тура, определение цены турпродукта.	6
13.	Планирование рекламной компании: составление плана рекламных действий, разработка рекламного обращения.	6
14.	Подготовка и проведение презентаций на специализированных выставках, семинарах и др.	10
15.	Непосредственное участие в работе организации в сфере, соответствующей теме курсовой работы.	6
16.	Написание отчета по практике, использую материал, который был приобретен во время прохождения практики.	6
17.	Сбор и систематизация материалов, собранных для выполнения курсовой работы.	6
18.	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг	
	Итого:	**72**

III курс, 6 семестр
ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Кол-во часов
1	***2***	***3***
	Учебная практика	
1.	Сбор информации о деятельности организации и о деятельности подразделений.	3
2.	Составление плановой документации о деятельности предприятия.	3
3.	Составление плана работы подразделения.	3
4.	Составление отчетной документации о деятельности предприятия (подразделения).	3

5.	Анализ деятельности предприятия (подразделения).	3
6.	Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства, составление документаций.	3
	Итого:	**18**
	Производственная практика	
1.	Знакомство с работающим персоналом организации, ознакомление с уставом (положением) организации, с целями и видами деятельности. Изучение структуры организации (подразделения).	4
2.	Изучение конкретных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации.	2
3.	Ознакомление с перечнем документации, которая вырабатывается организацией, с перечнем входящей документации, изучение этой документации.	2
4.	Определение характеристик техническим и санитарным условиям офиса.	2
5.	Составление плановой документации о деятельности предприятия.	2
6.	Составление плана работы подразделения.	2
7.	Проведение инструктажа работников согласно инструкции.	2
8.	Контроль за выполнением плана работы предприятия.	2
9.	Контроль и оценка качества работы персонала предприятия (подразделения).	2
10.	Составление отчетной документации о деятельности предприятия (подразделения).	2
12.	Анализ деятельности предприятия (подразделения).	2
13.	Расчет основных финансовых показателей деятельности предприятия (подразделения).	2
14.	Работа с офисной техникой.	2
15.	Разработка мер по повышению эффективности работы предприятия (подразделения).	2
16.	Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства.	2
17.	Составление презентации о деятельности турфирмы.	2
18.	Квалификационный экзамен по профессиональному ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации.	
	Итого:	**36**

II курс, 4 семестр
ПМ. 05 Предоставление экскурсионных услуг

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Кол-во часов
1	*2*	*3*
	Учебная практика	
1.	Составление глоссария на иностранном языке по объектам и достопримечательностям г. Уфы.	4
2.	Изучение направление деятельности учебной центра – СООЦ «Салихово».	4
3.	Составление (добавить в презентацию) инструктажа и правила поведения на маршруте во время проведения экскурсии.	4
4.	Снятие видео-ролика, приуроченного к 9 мая, все, что связано с Победой; в Парке Победы и составление текста на иностранном языке по каждому объекту.	6
5.	Проектирование тематической экскурсии по г. Уфа и РБ.	4
6.	Написание методической разработки экскурсии отчета.	4
7.	Систематизация приложений: схема маршрута, технологическая карта экскурсии, карточки объектов, портфель экскурсовода.	6
8.	Сбор материала и написание отчета по практике.	4
	Итого:	**36**
	Производственная практика	
1.	Ознакомление с предприятием, организацией и направлением ее деятельности, структурой, отделами, функциональными подразделениями.	28
2.	Анализ рынка экскурсионных услуг (территориально по месту прохождения практики).	28
3.	Участие в разработке и проведении экскурсии в соответствии с заявкой потребителя.	28
4.	Подбор информации по заданной теме экскурсии.	30
5.	Систематизация материала для отчета в соответствии с методичкой.	30
6.	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю ПМ.05 Предоставление экскурсионных услуг.	
	Итого:	**144**

III курс, 6 семестр
Преддипломная практика

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Количество часов
1	*2*	*3*
1	Ознакомление с организацией ее целями и задачами, законодательными, нормативными и инструктивными документами, регулирующими деятельность организации в сфере, соответствующей теме ВКР	12
2	Изучение основных направлений деятельности организации в сфере, соответствующей теме ВКР	24
3	Непосредственное участие в работе организации в сфере, соответствующей теме ВКР	72
4	Сбор и систематизация материалов, собранных для выполнения ВКР	36
	Итого:	**144**

Приложение 1

Памятка практиканту

Студент-практикант обязан:

- получить инструктаж по технике безопасности;
- получить задание на практику;
- соблюдать режим рабочего дня и правила внутреннего распорядка организации;
- выполнять распоряжения и указания руководителя практики от организации;
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой;
- быть примером дисциплинированности, сознательности и активности;
- вести дневник практики;
- по окончании практики составить отчет о прохождении практики, состоящий из титульного листа, дневника, характеристики, отзыва руководителя практики и предоставить отчет в учебное заведение.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. ***Титульный лист.***

Должен содержать наименование учебного заведения, название вида практики, место для подписи и печати руководителя практики от предприятия (внизу слева), место для подписи руководителя практики от учебного заведения (внизу справа), ФИО студента, номер группы, а также следует указать год (снизу посередине).

2. ***Дневник практики.*** *(Приложение 2)*

Дневник прохождения практики ведется на протяжении всей практики и в него ежедневно записываются краткие сведения о проделанной работе, об оформленных документах, аналитические рассуждения практиканта. Дневник ведется только в разрезе рабочих дней. В дневнике приводится полный перечень выполненных работ, включая выполнение порученных дел, как, например, копирование документов, сортировка и другие. В перечень выполненных работ обязательно должны входить виды работ, включенные в тематический план практик. Текст дневника по практике набирается на компьютере на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, либо пишется от руки (красивым разборчивым почерком) в ученической тетради.

3. ***Характеристика.***

Это отзыв руководителя по практике по месту ее прохождения, в котором содержатся сведения об отношении студента к работе, качестве выполненных им заданий, отмечаются имевшие место недостатки. Характеристика подписывается руководителем практики и заверяется печатью организации.

4. ***Аттестационный лист.*** *(Приложение 3)*

По содержанию должен отразить степень подготовленности студента к практической деятельности, степень освоения общих и профессиональных компетенций.

Приложение 2

ДНЕВНИК

студента _____
Фамилия Имя Отчество

о прохождении учебной/производственной практики в _____
_____
название организации прохождения практики

Дневник записи

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Замечание и оценка руководителя по качеству выполненной работы

Студент _____ /_____/
подпись Фамилия И.О.
«__» _____ 20__г.

Руководитель практики _____ /_____/
подпись Фамилия И.О.
«__» _____ 20__г.

М.П.

Приложение 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
на обучающегося Колледжа ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»

_____
(фамилия, имя, отчество)
Результаты прохождения учебной/производственной практики в _____
_____
в период с _____ по _____
по виду профессиональной деятельности _____

_____

1. Освоенные профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции умения:	**Основные показатели оценки результата**	**Уровень освоения**

2. Освоенные общие компетенции

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Уровень освоения**

3. В результате прохождения производственной (учебной) практики
_____
(фамилия, имя, отчество практиканта)

А. Освоил профессиональные компетенции на оценку _____
(прописью)

Б. Освоил общие компетенции на оценку _____
(прописью)

4. В результате освоения профессиональных и общих компетенций
_____
(фамилия, имя, отчество практиканта)
может осуществлять работы по _____
_____
(название модуля)

Руководители практики
от организации _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «____» _____ 20___ г.