

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики
для специальности **43.02.10 Туризм** (базовая подготовка)
квалификация (*специалист по туризму*)

Ярославль, 2018

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность: 43.02.10 «Туризм»

Форма обучения: очная

Исполнитель:

Преподаватель ГПОУ ЯО ЯТЭК

должность

подпись

Головина Л.С.

расшифровка подписи

03.03.2018 г.

дата

СОГЛАСОВАНО:

Зав. практикой ГПОУ ЯО
ЯТЭК

должность

подпись

Смирнова О.С.

расшифровка подписи

03.03.2018 г.

дата

Председатель цикловой
Методической комиссии
Коммерции и туризма

должность

подпись

Головина Л.С.

расшифровка подписи

03.03.2018 г.

дата

Генеральный директор
ЗАО «Столица
Золотого Кольца»

должность

подпись

Филимонова М.П.

расшифровка подписи

03.03.2018 г.

дата

Рецензент:

Зам. директора по УР

должность,

подпись

Шапурина Л.В.

расшифровка подписи

03.03.2018 г.

дата

Коммерческий
директор
ООО «Я-туроператор»

должность, подразделение

подпись

Царева К.И.

расшифровка подписи

03.03.2018 г.

дата

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ 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 2013 г. № 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 43.02.10 Туризм.

1.2 Цели и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление полученных в ходе получения теоретических знаний по дисциплинам и профессиональным модулям, 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 количество 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, что 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

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 пакеты 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;

Иметь практический опыт:

- ✓ проведения сравнительного анализа предложения 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;
- ✓ предоставление 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 ее 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)	Сроки проведения
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	Всего 4 недели, 144 часа 2 курс, 4 семестр – 144 часа	Апрель-май

3.2 Содержание практики

Наименование и содержание разделов	Объем выделяемого времени
<i>Преддипломная практика (4 недели)</i>	144
<i>Вводный инструктаж</i> <i>Цели ТБ и ОТ</i> Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета	4
<i>Во время прохождения практики в турагентской или туроператорской фирме студенты занимаются сбором следующей информации для написания выпускной квалификационной работы:</i>	
1.Общая характеристика предприятия и его организационно-правовая форма	20
- направления туризма, по которым специализируется турфирма;	10
- данные для экономического анализа деятельности турфирмы	10
2. Организационная структура управления предприятием, функциональными подразделениями	20
- сбор, обработка и анализ данных турфирмы по видам деятельности;	10
- распределение обязанностей работников турфирмы;	10

3. Ознакомление с нормативно-локальными актами и отчетностью	10
- аналитические и статистические данные;	10
4. Выполнение работ в соответствии с квалификационной характеристикой	74
- изучение и анализ потребностей разнообразных категорий туристов;	10
- методы продвижения туристского продукта на рынок и их эффективность;	8
- рекламная деятельность, направление интернет-рекламы;	8
- технологии и методы продаж, используемые турфирмой;	8
- коммуникативные технологии, используемые турфирмой;	8
- обслуживание потенциальных туристов в турфирме и качество обслуживания;	8
- презентации туристского продукта в турфирме;	8
- технология разработки туристского продукта в турфирме;	8
- методы руководства маркетингом и продажами турпродукта;	8
5. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности подразделения (учреждения, организации)	12
- методы повышения качества обслуживания клиентов в турфирме; мотивационно - стимулирующие мероприятия;	8
- сбор и анализ необходимых для ВКР данных.	6
Аттестация	4
Всего	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.
5. Перечень заданий по преддипломной практике.
6. Журналы практики.
7. Дневник практиканта по преддипломной практике.
8. Отзыв-характеристика от предприятия.
9. График проведения практики.
10. График 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.

4.3 Информационное обеспечение обучения:

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Федеральные законы, регулирующие туристическую деятельность:

- 1 ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ».
- 2 ФЗ «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ»
- 3 ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»
- 4 ФЗ «О правовом положении иностранцев в РФ»
- 5 ФЗ «О защите прав потребителей»
- 6 ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)»

Подзаконные нормативно-правовые акты, регулирующие туристическую деятельность:

- 1 Постановление «Об утверждении положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»
- 2 О реализации отдельных норм ФЗ «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ»
- 3 «О регистрации в МИД РФ организаций в целях оказания им консульских услуг»
- 4 «Об оформлении свидетельства на въезд (возвращение) в РФ»
- 5 «Об оказании помощи по страховым случаям гражданам РФ, находящимся на территории иностранного государства»
- 6 «Об оформлении приглашения в РФ иностранных граждан и лиц без гражданства»
- 7 «О предъявлении иностранными гражданами и лицами без гражданства гарантий предоставления средств для их проживания на территории РФ и выезда из РФ»
- 8 Об утверждении инструкции о порядке оформления и выдаче паспортов гражданам РФ для выезда из РФ и въезда в РФ
- 9 Постановление «Об утверждении правил подачи заявления о несогласии на выезд из Российской Федерации несовершеннолетнего гражданина РФ»
10. Указ Президента РФ от 19 октября 2005 г. N 1222 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации» Манильская декларация по мировому туризму. – 1989
11. Гаагская декларация по туризму. – 1989
12. Хартия туризма. – 1985
13. Шенгенское соглашение ЕС «О едином визовом и туристском пространстве». – 1995

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- 1 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». – (www.consultant.ru)
- 2 Справочно-правовая система «Гарант». – (www.garant.ru)
- 3 Ежедневная электронная газета Российского союза туриндустрии. – (<http://ratanews.ru/>)
- 4 Официальные сайты туроператоров и турагентов России.

Периодические издания (журналы):

- 1 «Современные проблемы сервиса и туризма»;
- 2 «Сервис plus»;
- 3 «Вестник Ассоциации вузов туризма и сервиса»;
- 4 «Турбизнес»;
- 5 «Туристический олимп»;

- 6 «Туризм: практика, проблема, перспективы»;
- 7 «Вояж и отдых»;
- 8 «Отдых в России»;
- 9 «Отель»;
- 10 «Стандарт 5 звезд»;
- 11 «Пять звезд»;
- 12 «Вестник РАТА» - электронный журнал;
- 13 «Туринфо»;
- 14 «Российская туристская газета».

Основная литература

1. Виноградов Т.В. Технологии продаж турпродукта: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования/ Т.В. Виноградова. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015.- 240 с.
2. Любавина Н.Л. Технология и организация турагентской деятельности: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования/ Н.Л. Любавина, Л.А. Кроленко, Т.А. Нечаева. – М. : Издательский центр «Академия», 2014.- 256 с. : ил.
3. Боголюбов В.С. Экономика туризма: Учебное пособие/ Боголюбов В.С., Орловская В.П.- М.: Академия, 2015
4. Быстров С.А. Туризм: макроэкономика и микроэкономика/ С.А. Быстров, М.Г. Воронцова.- М.; СПб: Герда, 2014.
5. Воскресенский В.Ю. Международный туризм: Учебное пособие.- М.: Юнити, 2014.
6. Дурович. А. П. Организация туризма : учеб. пособие / А. П. Дурович. - СПб. [и др.] : Питер, 2015. - 320.
7. Замедлина Е.А. Экономика отрасли: туризм: Учебное пособие/ Е.А.Замедлина, О.Н.Козырева.- М.: Альфа-М:Инфра-М, 2014.
8. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: уч. пособие. - М.: академия, 2015
9. Биржаков М.Б. Введение в туризм/ Карельский Институт Туризма; Ленинградский Областной Университет им. А.С.Пушкина.- 9-е изд., перераб и доп..- М.; СПб: Невский Фонд; Герда, 2014.

Дополнительная литература

1. Александрова А.Ю. Международный туризм: учебник. – М.: Аспект Пресс, 2015.
2. Ворошилова Т.В. Новые информационные технологии в туризме. – М., 2015
3. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / А.Б. Косолапов. - М. : КНОРУС, 2014. - 288 с. Режим доступа: <http://zhanium.com//>
4. Боголюбов В.С. Экономика туризма: Учебное пособие/ Боголюбов В.С., Орловская В.П.- М.: Академия, 2015
5. Замедлина Е.А. Экономика отрасли: туризм: Учебное пособие/ Е.А.Замедлина, О.Н.Козырева.- М.: Альфа-М:Инфра-М, 2014.

Интернет-ресурсы:

Интернет-ресурсы:

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

Периодические профессиональные издания:

1. Турбизнес <http://www.tourbus.ru/>
2. Туризм: практика, проблема, перспективы
3. Туринфо
4. Официальная туристская газета TTG <http://www.ttg-russia.ru>

Обязанности студентов-практикантов:

- изучит программу прохождения практики, подготовить соответствующие программные материалы;
- своевременно прибыть в колледж для инструктажа и консультации 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, аттестационный 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 по итогам прохождения преддипломной практики.

Структура отчета по практике:

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- титульный лист (Приложение 1);
- календарно-тематический план (Приложение 2);
- ежедневный дневник-отчет о выполнении работы в период практики (Приложение 3);
- отзыв-характеристика с базы практики (оформляется на специальном бланке образовательного учреждения (Приложение 4) либо на фирменном бланке организации - базы практики;
- индивидуальное задание (Приложение 5);
- содержание (Приложение 6).
- приложения.

Содержание отчета:

- На титульном 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.

- Дневник - 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. Дневник-отчет заверяется печатью.
- Отзыв-характеристика с базы 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. Отзыв-характеристика с места прохождения практики должна быть оформлена на специальном бланке и подписана руководителем практики от организации и заверяется печатью.
- 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 иллюстрированного 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.

При составлении рабочей программы практики были использованы нормативные и методические документы:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования. Приказ Минобрнауки РФ № 291 от 18 апреля 2013 года.

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденный приказом Минобрнауки РФ № 474 от 19.06.2014

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЯРОСЛАВСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Зав. практикой

О.С.Смирнова

« _____ » _____ 20__ г.

**ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

студента _____ курса, группы _____
специальности 43.02.10 Туризм
очного отделения

фамилия, имя, отчество

место прохождения практики

Руководители:

от учебного заведения

(Ф.И.О) _____

Оценка _____

Подпись _____

от предприятия

(Ф.И.О) _____

Подпись _____

М.П.

Ярославль, 2019

Календарно-тематический план

№ п/п	Наименование тем программы	Подразделение предприятия, обеспечивающее выполнение задания	Кол-во дней
1.	Общая характеристика предприятия и его организационно-правовая форма		
	- направления туризма, по которым специализируется турфирма;		
	- данные для экономического анализа деятельности турфирмы		
2.	Организационная структура управления предприятием, функциональными подразделениями		
	- сбор, обработка и анализ данных турфирмы по видам деятельности;		
	- распределение обязанностей работников турфирмы;		
3.	Ознакомление с нормативно-локальными актами и отчетностью		
	- аналитические и статистические данные;		
4.	Выполнение работ в соответствии с квалификационной характеристикой		
	- изучение и анализ потребностей разнообразных категорий туристов;		
	- методы продвижения туристского продукта на рынок и их эффективность;		
	- рекламная деятельность, направление интернет-рекламы;		
	- технологии и методы продаж, используемые турфирмой;		
	- коммуникативные технологии, используемые турфирмой;		
	- обслуживание потенциальных туристов в турфирме и качество обслуживания;		
	- презентации туристского продукта в турфирме;		
	- технология разработки туристского продукта в турфирме;		
	- методы руководства маркетингом и продажами турпродукта;		
5.	Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности подразделения (учреждения, организации)		
	- методы повышения качества обслуживания клиентов в турфирме; мотивационно - стимулирующие мероприятия;		
	- сбор и анализ необходимых для ВКР данных.		
Итого:			24

ДНЕВНИК - ОТЧЕТ

[illegible]

Руководитель практики

от предприятия

(ф.и.о.)

М.П.(подпись)

Характеристика – отзыв

О работе студента в период прохождения преддипломной практики в предприятии (организации) _____

с « _____ » _____ по « _____ » _____

За время прохождения практики _____

(Ф.И.О. студента(ки))

изучил(а) _____ вопросы _____

(перечисление изученных вопросов)

Студентом(кой) приобретены следующие знания и практические навыки:

_____ в _____ области
_____ деятельности предприятия. Студент(ка) проявил(а)
особые _____ деловые _____ качества:

_____ Полученные профессиональные
навыки в процессе теоретического и практического курсов обучения по направлению

_____ свидетел
ьствуют о _____ уровне готовности студента к работе в
сфере _____

Практическая _____ значимость _____ выводов _____ по _____ практике

_____ Преддипломная
практика _____ может _____ быть _____ оценена _____ на
(оценка) _____ Руководитель
итель _____ практикиот _____ предприятия

(должность, Ф.И.О., подпись) М.П

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ

Зав. практикой

О.С.Смирнова

« ____ » _____ 2019 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Студенту _____

Курс _____ Группа _____ Специальность 43.02.10 Туризм

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики _____

Цель преддипломной практики:

Закрепление и углубление полученных в ходе получения теоретических знаний по дисциплинам и профессиональным модулям, приобретение практического опыта для их применения, а также сбор и систематизация фактического материала о деятельности туристского предприятия, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

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

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

Дата выдачи задания « ____ » _____ 2019 г.

Руководитель практики от образовательного учреждения _____

Студент _____

Содержание

Введение

1.Общая характеристика предприятия и его организационно-правовая форма.....	
1.1 Данные для экономического анализа деятельности турфирмы.....	
1.2 Направления туризма, по которым специализируется турфирма.....	
2. Организационная структура управления предприятием, функциональными подразделениями.....	
2.1 Сбор, обработка и анализ данных турфирмы по видам деятельности.....	
2.2 Распределение обязанностей работников турфирмы.....	
3. Ознакомление с нормативно-локальными актами и отчетностью.....	
3.1 Аналитические и статистические данные.....	
4. Выполнение работ в соответствии с квалификационной характеристикой	
4.1 Изучение и анализ потребностей разнообразных категорий туристов.....	
4.2 Методы продвижения туристского продукта на рынок и их эффективность...	
4.3 Рекламная деятельность, направления интернет-рекламы.....	
4.4 Технологии и методы продаж, используемые турфирмой.....	
4.5 Коммуникативные технологии, используемые турфирмой.....	
4.6 Обслуживание потенциальных туристов в турфирме и качество обслуживания.....	
4.7 Презентация туристского продукта в турфирме.....	
4.8 Технология разработки туристского продукта в турфирме.....	
4.9 Методы руководства маркетингом и продажами турпродукта.....	
5. Разработка рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения (учреждения, организации).....	
5.1 Методы повышения качества обслуживания клиентов в турфирме; мотивационно-стимулирующие мероприятия.....	
5.2 Сбор и анализ необходимых для ВКР данных.....	
Заключение	

Приложения