

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнетагильский экономический колледж»

Методические указания по подготовке и прохождению
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности среднего профессионального образования

43.02.10 ТУРИЗМ
(базовой подготовки)

Нижний Тагил
2015

1. ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика – является частью программы подготовки специалиста среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) в области профессиональной деятельности: формирование, продвижение и реализация туристского продукта, организация комплексного туристского обслуживания.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- запросы потребителей туристских услуг;
- туристские продукты;
- туристские ресурсы - природные, исторические, социально-культурные и другие объекты туристского показа, познавательного, делового, лечебно-оздоровительного, физкультурно-спортивного назначения;
- услуги: гостиниц и иных средств размещения; общественного питания; средств развлечения; экскурсионные, транспортные; туроператорские;
- технологии формирования, продвижения и реализации туристского продукта;
- справочные материалы по туризму, географии, истории, архитектуре, религии, достопримечательностям, социально-экономическому устройству стран, туристские каталоги;
- первичные трудовые коллективы.

Специалист по туризму (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности, включая соответствующие профессиональные компетенции (ПК):

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

Цель преддипломной практики

Основной целью практики является формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии. Сбор материала для написания дипломной работы.

Задачи преддипломной практики

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

Задачи производственной практики:

- приобрести необходимые умения подбора оптимального турпродукта по желанию заказчика;

- получить навыки работы по продвижению турпродукта;

- получить опыт практической работы по реализации турпродукта,
- получить практические навыки по формированию туристского продукта;
- научиться составлять программу обслуживания туристов.

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- составления турпакета;
- планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;
- выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
- проведения сравнительного анализа предложений туроператоров,
- разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
- оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;
- оказания визовой поддержки потребителю;
- оформления документации строгой отчетности.

Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:

Сроки прохождения производственной практики - 4 недели (144 часа). Согласно утверждённому рабочему плану, производственная практика (преддипломная) реализуется студентом индивидуально. По освоению программы практики студент представляет в Нижнетагильский экономический колледж отчет, по которому проводится собеседование.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО

Контроль за работой студентов осуществляют руководители практики – руководитель практики от организации и руководитель практики от колледжа – преподаватель.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется оценка.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе учреждений туристической сферы и предполагает работу в них студентов в качестве помощников специалистов.

Примерные виды работ практики

№ п/п	Виды работ	Содержание учебного материала
1	<ul style="list-style-type: none">- 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)	<ul style="list-style-type: none">- разработка рекламных обращений турфирмы;-изучение и разработка методов продвижения турпродуктов;-изучение моделей рекламного воздействия;-анализ рекламных материалов туристского рынка.
2	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Контролировать качество	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Составление программы досуга

	<p>обслуживания туристов принимающей стороной.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформлять отчетную документацию о туристской поездке. □ 	<p>туристов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
3	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - разработка турпродукта; - разработка маршрута путешествий; - калькуляция тура; - сбор и анализ информации о рынке туристических услуг; - 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - оформление страховых полисов; - ознакомление с расчетом себестоимости путевки; - работа с заявками на бронирование; - общение с клиентами на русском и иностранном языке. □
4	<ul style="list-style-type: none"> - Планировать деятельность подразделения. - Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. - Оформлять отчетно-планирующую документацию 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

3.1. Этапы прохождения практики

Подготовительный этап предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

В ходе подготовительного этапа студенту необходимо:

1) Встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ из обязательного перечня студент выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими.

2) Обсудить с научным руководителем практики, преподавателем колледжа, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Научный руководитель, преподаватель, поможет студенту правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

3) Договориться с научным руководителем практики, преподавателем колледжа, о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте. Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:

- студент сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;
- ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;
- возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный; если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.

Таким образом, в конце подготовительного этапа студент имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего научного руководителя.

Рабочий этап непосредственно связан с осуществлением программы практики. Подробнее о программе практики можно прочитать в следующем разделе («Разделы практики, темы и их краткое содержание»).

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы студента, оставляет свой контактный телефон, ставит печать и подпись.

Итоговый этап включает в себя подготовку отчета по практике, обсуждение с научным руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании курсовой или дипломной работы.

Отчет сдается в печатном (в скоросшивателе) и электронном (на CD-диске) виде. Научный руководитель практики от колледжа, преподаватель, на основании проверки отчета, выставляет итоговую оценку по практике (итоговая аттестация по преддипломной практике – экзамен).

3.2. Структура отчета

1. Титульный лист. Вверху пишется полное наименование органа управления образованием, полное название образовательного учреждения, название факультета. В центре – «Отчет о прохождении преддипломной практики». Ниже, с правой стороны, приводятся данные об исполнителе работы (группа обучения, ФИО). Внизу указывается место нахождения образовательного учреждения и год написания отчета. На титульном листе должна быть печать предприятия, на котором проходила практика. Номер страницы на титульном листе не проставляется. (Приложение № 1)

2. Справка с места прохождения, в которой указаны сроки прохождения практики.

3. Дневник практики (Приложение № 2) На дневнике должна быть печать предприятия, на котором проходила практика.

4. Отзыв-характеристика (Приложение № 3)

5. Содержание. Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.

6. Введение. Включает в себя описание организации, в которой студент проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики).

7. Аналитический раздел. Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

8. Практический раздел. Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

9. Заключение. Включает в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; оценку возможности использования собранного во время практики эмпирического материала в дипломной работе; замечания и предложения по организации практики.

10. Список использованной литературы. Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики, литература не должна быть старше 5 лет.

11. Приложения. Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

3.3. Требования к оформлению отчета

Отчет оформляется на бумаге формата А4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом верхнем углу без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14.

Листы вкладываются в файлы, сшиваются в папку-скоросшиватель.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата □	Формы и методы контроля и оценки □
ПК 1.1 – 1.7	<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<p>Оценка отчета Характеристика с места практики</p>
ПК 2.1 – 2.5	<ul style="list-style-type: none"> -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 -Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной. -Оформлять отчетную документацию о туристской поездке. 	<p>Оценка отчета Характеристика с места практики</p>
ПК 3.1. – 3.4.	<ul style="list-style-type: none"> -Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта. -Формировать туристский продукт. -Рассчитывать стоимость 	<p>Оценка отчета Характеристика с места практики</p>

	туристского продукта -Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта. □	
ПК 4.1. – 4.3	-Планировать деятельность подразделения. -Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. -Оформлять отчетно-планирующую документацию □	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.	Оценка отчета Характеристика с места практики
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач	Оценка отчета Характеристика с места практики
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	Оценка отчета Характеристика с места практики
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	Оценка отчета Характеристика с места практики
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение программных продуктов в профессиональной деятельности	Оценка отчета Характеристика с места практики
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися,	Оценка отчета Характеристика с

с коллегами, руководством, потребителями.	преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	места практики
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Оценка отчета Характеристика с места практики
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий Планирование повышения квалификации Определение задач профессионального и личностного роста	Оценка отчета Характеристика с места практики
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Анализ инноваций	Оценка отчета Характеристика с места практики

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг. – М.: Академия, 2009. – 224 с.
2. Асанова И.М. Деятельность службы приема и размещения (1-е изд.) учебник. – М.: Академия, 2011. - 288 с.
3. Асанова И.М. Организация культурно-досуговой деятельности (1-е изд.) учебник. – М.: Академия, 2011. - 192 с
4. Виноградова Т.В. Технология продаж услуг туристской индустрии (1-е изд.) учебник. – М.: Академия, 2010. - 240 с.
5. Жуков А.А. Технология и организация операторских и агентских услуг (1-е изд.) учебник. – М.: Академия, 2011. - 208 с..
6. Морозова Н.С. Реклама в социально-культурном сервисе и туризме (5-е изд., испр. и доп.) учебник. – М.: Академия, 2009. - 288 с.
7. Сафонова Л.В. Социальные технологии в сфере сервиса и туризма (2-е изд., стер.) учеб. пособие. – М.: Академия, 2009..
8. Скобельцына А.С Технологии и организация экскурсионных услуг (1-е изд.) учеб. пособие. – М.: Академия, 2010. - 192 с.

Образец оформления титульного листа отчета

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента __ курса

43.02.10 Туризм

Ф.И.О. _____

Руководитель практики _____

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Нижний Тагил

201__

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Дневник прохождения
преддипломной практики**

студента

фамилия, имя, отчество

Специальность Туризм

Место прохождения практики

Фамилия и занимаемая должность руководителя практики

<i>Число и месяц</i>	<i>Краткое содержание выполненной работы</i>	<i>Кем выполнялась работа (самостоя- тельно или путем наблюдения)</i>	<i>Оценка качества выполнения работы, замечания</i>	<i>Подпись непосредственного руководителя</i>

Руководитель практики _____ / _____ /

**Образец отзыва-характеристики
по практике студента**

Отзыв – характеристика

Студент (ка) _____ курса ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

_____ (ф.и.о.)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. прошел (ла) преддипломную практику по специальности «_____» в _____

_____ (наименование организации)

В период практики выполнял (ла) обязанности _____

За время прохождения практики _____

_____ (ф.и.о.)

показал (ла) _____ уровень теоретической подготовки, _____ умение применить и использовать знания, полученные в Колледже, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____

_____ (ф.и.о.)

заслуживает оценки _____

Руководитель _____

_____ (ф.и.о.)

_____ (организации)

М.П.

Отзыв оформляется на бланке предприятия и заверяется подписью руководителя предприятия