

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

Согласовано
Начальник отдела туризма
ООО «Апрель»


Р.М.Султанов
« 27 » августа 20 21 г

Согласовано
Директор ООО туристской фирмы
«БАЛЛЫ»


Е.И.Логинова
« 27 » августа 20 21 г

Утверждаю

Директор
Башкирского экономико-
юридического колледжа (БЭК)


И.Э.Кузеев
« 31 » августа 20 21 г

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК
учебной, производственной (по профилю специальности),
производственной (преддипломной) по специальности 43.02.10 Туризм
(базовой подготовки)

Уфа 2021

Частное профессиональное образовательное учреждение
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ УСЛУГ
для обучающихся очной и заочной формы обучения
специальности 43.02.10 Туризм (базовой подготовки)

2021


Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм (базовой подготовки)

ОДОБРЕНО:

Предметно-методической
комиссией Индустрии сервиса

Протокол № 1
от «25» 08 2021 г.

Председатель предметно-
методической комиссии

 / Л.В.Федорова

УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель директора
по учебной и методической
работе

 /И.М.Ситдиков

РЕКОМЕНДОВАНО:

Методическим советом БЭК:

Протокол №1 от «26» августа 2021 г.

Составитель: И.М.Павлова , преподаватель высшей категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
6. ДОКУМЕНТЫ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	17

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ УСЛУГ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО, по 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Предоставление туроператорских услуг и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2 Цели и задачи учебной практики профессионального модуля

Учебная практика направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ 03 Предоставление туроператорских услуг

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
- работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
- планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;

уметь:

- осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;
- проводить анализ деятельности других туркомпаний;
- работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;
- обрабатывать информацию и анализировать результаты;
- налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;
- 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;
- анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
- рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
- работать с агентскими договорами;
- использовать каталоги и ценовые приложения;
- консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;
- работать с заявками на бронирование туруслуг;
- предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
- использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;
- использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках;

знать:

- виды рекламного продукта;
- правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
- способы обработки статистических данных;
- методы работы с базами данных;
- методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
- планирование программ турпоездок;
- основные правила и методику составления программ туров;
- правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями,

- государственными организациями и страховыми компаниями;
- способы устранения проблем, возникающих во время тура;
 - методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
 - методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
 - методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
 - основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
 - правила бронирования туруслуг;
 - методику организации рекламных туров;
 - правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
 - основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
 - технику проведения рекламной кампании;
 - методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
 - техники эффективного делового общения, протокол и этикет;
 - специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Учебная практика всего - 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики по профессиональному модулю является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в 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.

и профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план учебной практики профессионального модуля ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ УСЛУГ

Коды формируемых компетенций	Наименования профессионального модуля	Объем времени, отведенный на учебную практику (в неделях, часах)
1	2	
ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.4	ПМ 03 Предоставление туроператорских услуг	2 нед. 72 часа
	Всего:	72

3.2 Содержание учебной практики профессионального модуля ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ УСЛУГ

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Форма представления в отчете
1. Спрос в туризме 2. Сегментирование туристского рынка 3. Маркетинговое исследование туристского рынка 4. Анализ конкурентной среды туристского рынка 5. Анализ целевых потребительских групп туристского рынка 6. Анализ динамики цен на туристском рынке 7. Анализ содержания турпакетов на конкурентном туристском рынке 8. Дифференциация предложений туроператоров на конкурентном туристском рынке 9. Позиционирование туров и туроператоров	1. Посетите два интернет сайта туроператоров и отелей. 2. Проанализируйте критически представленную информацию с точки зрения усиления лояльности потребителей. 3. Оцените, насколько внимательно отнеслись к вам как к потребителю в этих фирмах и отелях. Насколько полезна информация, которую запрашивают у вас как у потребителя. 4. Определите туристскую специализацию. Составьте проект программы обслуживания; 5. Перечислите возможности и качество оказания дополнительных услуг в туре (зависят от целей туристской поездки, например, активная экскурсионная программа — для познавательных туров, организованный досуг — для круизов и т.д.). 6. Сбытовая стратегия и сбытовая политика туристского предприятия. Канал сбыта турпродукта. Модели организации сбытовой сети туроператора. 7. Проанализируйте основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта. Проанализируйте агентский договор. 8. Определение технологии ценообразования. Виды цен и факторы, влияющие на цену турпродукта. 9. Используя каталоги и буклеты различных туроператоров (турагентов), проанализируйте соответствие декларируемой цели возможного контингента потребителей. Выделите наиболее значимые признаки конкурентоспособности, обеспечивающие качество услуг.	72	Составить отчет о проделанной работе по видам работ, с приложением разработанных и рассмотренных документов
	Всего	72	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность учебной практики – 72 часа.

Учебная практика проводится в виде непрерывного образования в учебном кабинете с целью получения навыков самостоятельной работы по изучаемым темам программы профессионального модуля. Перед прохождением учебной практики обучающимся разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы учебной практики, обращается внимание на содержание и форму работы на учебной практике.

Задания по практике сгруппированы и представляют собой задания на освоение профессиональных компетенций. Формой проведения практики является индивидуальная работа обучающихся по выполнению практико-ориентированных ситуаций предусмотренных программой практики.

В течение практики проводятся регулярные консультации руководителя практики. На протяжении всего периода прохождения практики осуществляется текущий контроль знаний и умений обучающихся. По окончании практики обучающиеся составляют отчет, в котором отражается вся работа (по каждому виду компетенций).

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

4.1. Требования к обучающемуся при подготовке и прохождении учебной практики

Перед выходом на практику обучающийся должен ознакомиться с:

- программой практики;
- правилами охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- расписанием консультаций, проводимых в период прохождения практики руководителем практики от колледжа.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- выполнять требования программы учебной практики, проявляя инициативу и творческое отношение к делу;
- вести дневник прохождения практики, ежедневно вносить записи о выполненной работе;
- своевременно и точно выполнять все указания руководителя практики;
- составить отчет о прохождении практики.

4.2. Требования к руководителям учебной практики

Руководство практикой осуществляется:

- руководителем из числа ведущих преподавателей специальных дисциплин колледжа.

Руководитель практики от колледжа:

- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- осуществляет текущий контроль за ходом практики и освоением обучающимися материала программы практики, проводит беседы и консультации, оказывает помощь в составлении отчетов по практике;
- принимает, проверяет отчеты по практике и оценивает результаты работы практиканта.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 01 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ УСЛУГ

5.1. Требования к отчету по практике

По результатам учебной практики обучающийся должен составить отчет в соответствии с требованиями рабочей программы по УП01, по составлению и представлению отчета по учебной практике.

Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

После окончания учебной практики обучающиеся защищают отчеты по практике.

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требований программы учебной практики или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче профессионального модуля как имеющие академическую задолженность. Обучающиеся, не выполнившие требования программы учебной практики выполняют программу учебной практики вторично в свободное от учебы время.

5.2 Формы и методы контроля

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 профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.	<p>Правильность составления плана маркетингового исследования туристского рынка.</p> <p>Использование в работе нормативно-правовой документации.</p> <p>Обоснованность проведения маркетингового исследования.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Отчет по практике; - Отзыв руководителя по практике 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике - Оценка защиты

	<p>Соответствие, своевременность, точность выполнения маркетингового исследования</p> <p>Получение в результате маркетингового исследования востребованного туристского продукта.</p>		отчета по учебной практике
ПК 2. Формировать туристский продукт.	<p>Организация работы по формированию туристского продукта.</p> <p>Использование в работе нормативно-правовой документации при формировании туристского продукта.</p> <p>Грамотность в формировании туристского продукта.</p> <p>Отражение в продукте желания целевого потребителя.</p>	<p>- Отчет по практике;</p> <p>- Отзыв руководителя по практике</p>	<p>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</p> <p>- Оценка защиты отчета по учебной практике</p>
ПК3. Рассчитывать стоимость туристского продукта	<p>Правильность оформления расчетов стоимости туристского продукта.</p> <p>Аккуратность и полнота анализа расчета стоимости.</p> <p>Точность и правильность заполнения документов по расчету стоимости туристского продукта.</p> <p>Грамотность обоснования рассчитанной стоимости туристского продукта</p>	<p>- Отчет по практике;</p> <p>- Отзыв руководителя по практике</p>	<p>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</p> <p>- Оценка защиты отчета по учебной практике</p>
ПК4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта	<p>Составление плана продвижения туристского продукта и взаимодействия с турагентами.</p> <p>Организация выполнения задач плана по продвижению туристского продукта.</p> <p>Составление отчета-анализа по выполнению плана продвижения туристского продукта.</p> <p>Грамотность и вежливость при общении турагентами.</p>	<p>- Отчет по практике;</p> <p>- Отзыв руководителя по практике</p>	<p>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</p> <p>- Оценка защиты отчета по учебной практике</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. Экспертное наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-практических занятий профессиональной направленности
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении туристской деятельности	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике. Экспертное наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики
ОК4. Осуществлять поиск и использование информации,	Оперативность поиска и использования	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента

<p>необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные</p>	<p>в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике</p>
<p>ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Оперативность и точность осуществления различных операций с использованием общего и специализированного программного обеспечения</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике. Экспертное наблюдение и оценка использования студентом информационных технологий при подготовке и проведении учебно-практических мероприятий различной тематики</p>
<p>ОК6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка коммуникативной деятельности студента, использования студентом коммуникативных методов и приёмов в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике</p>
<p>ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Ответственность за результат выполнения заданий. Способность к</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы</p>

	самоанализу и коррекции результатов собственной работы	на практических занятиях при работе в малых группах, работ по учебной практике. Экспертное наблюдение и оценка динамики достижений студента в учебной и общественной деятельности
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Способность к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Экспертное наблюдение и оценка использования студентом методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике. Экспертное наблюдение и оценка динамики достижений студента в учебной и общественной деятельности
ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике

5.3. Оценка общих и профессиональных компетенций

Оценка компетенций обучающихся производится в аттестационном листе работы практиканта: по горизонтали указываются общие и профессиональные компетенции по каждому профессиональному модулю, по вертикали – процент освоения компетенций руководителя от образовательной организации, затем выводится средний процент освоения общих и профессиональных компетенций и используя критерии оценки выставляется оценка по производственной практике (по профилю специальности).

Критерии оценки освоения общих и профессиональных компетенций

Уровень освоения, %	Оценка
---------------------	--------

80-100	5
60-79	4
40-59	3
менее 40	2

6. ДОКУМЕНТЫ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

После окончания учебной практики (по профессиональному модулю) обучающийся должен представить руководителю практики от колледжа отчет о прохождении практики. Отчета выполняется в соответствии с методическими рекомендациями по составлению и оформлению отчетов по практике.

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики по специальности 43.02.10 Туризм (базовой подготовки)

Учебная практика проводится в кабинете: Лаборатория информационно-коммуникационных технологий

Оборудование кабинета

Посадочные места обучающихся,

рабочие места обучающихся с выходом в локальную и глобальную сети, рабочее место преподавателя с выходом в локальную и глобальную сети, магнитно-маркерная учебная доска, плакаты, учебно-методическая документация; стеллажи с открытыми и закрытыми полками

технические средства обучения:

- компьютеры с установленным программным обеспечением Microsoft Office, лицензионным программным обеспечением, лицензионным антивирусным программным обеспечением, специальным программным обеспечением

- мультимедийное оборудование,

- аудио-колонки

- сканер

- сетевой принтер,

- ксерокс

- факс

5.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики

Основные источники:

1. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10544-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456726>

2. Гребенюк Д.Г. Технология продаж и продвижения турпродукта: учебное пособие для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Туризм" / Д. Г. Гребенюк. - Москва : Академия, 2018. - 288с. ISBN 978-5-4468-6771-4

3. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12617-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447864>

4. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13031-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448848>

5. Косолапов А.Б. Технология и организация турагентской и туроператорской деятельности: учебное пособие / А.Б.Косолапов – 6-е изд., стер. – Москва: КНОРУС, 2020 – 294 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-07544-9

6. Косолапов А.Б. Технология и организация турагентской и туроператорской деятельности. Практикум: учебное пособие / А.Б.Косолапов. – Москва: КНОРУС, 2020 – 280 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-07342-1

7. Любавина Л.А. Технология и организация тургентской деятельности: учеб. пособие для студ.учреждений сред. проф. Образования/ Н.Л. Любавина, Л.А.Короленко, Т.А.Нечаева. – 4-е изд., стер.. – М. : Издательский центр «Академия», 2019 . - 256 с. : ил. ISBN 978-5-4468-7765-2

8. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09061-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455220> (дата обращения: 05.08.2020).

9. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456729>

Дополнительные источники:

1. Гостиничный и туристический бизнес. Под ред. проф. А.Д. Чудновского — М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем». Издательство ЭКМОС, 2017. — 352 с.

2. Морозов, М. А. Экономика туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10543-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

3.Котлер Ф. Основы маркетинга: Пер. с англ. / Общ. ред. и вступ. ст. Е.М. Пеньковой. — М.: Прогресс, 2017. — 736 с.

4. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор

В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455119>
Интернет-ресурсы:

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 03.06.2020). — Режим доступа: свободный

Федеральное агентство по туризму, национальный туристический портал - tourism.gov.ru

7.3. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной практики

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения.

Частное профессиональное образовательное учреждение
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Для обучающихся очной и заочной формы обучения

по специальности 43.02.10 Туризм (базовой подготовки)

2021

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм (базовой подготовки)

ОДОБРЕНО:

Предметно-методической
комиссией Индустрии сервиса

Протокол № 1
от «25» 08 2021г.

Председатель предметно-
методической комиссии

 Л.В.Федорова

УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель директора
по учебной и методической
работе

 /И.М.Ситдигов

РЕКОМЕНДОВАНО:

Методическим советом БЭК:

Протокол №1 от «26» августа 2021 г.

Составитель: И.М.Павлова , преподаватель высшей категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
6. ДОКУМЕНТЫ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	18
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО, по 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Управление функциональным подразделением организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.

1.2. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения учебной практики:

Учебная практика направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;

- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности):
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;

знать:

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;
- виды планирования и приёмы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчётности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделений;
- методы совершенствования работы подразделения: инновации в сфере управления организациями и туристской индустрии.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

учебная практика всего - 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики по профессиональному модулю является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в 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.

и профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план учебной практики профессионального модуля УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессионального модуля	Объем времени, отведенный на учебную практику (в неделях, часах)
1	2	3
ОК 1 – 9, ПК 4.1, 4.2, 4.3	ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации	4 нед. 144 часа
	Всего:	144

3.2. Содержание учебной практики профессионального модуля Управление функциональным подразделением организации

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Форма представления в отчете
1. Организационно-правовые формы туристских предприятий. Порядок создания и организация деятельности предприятия.	Изучение организационно-правовых форм туристских предприятий. Составление устава туристского предприятия, штатного расписания.	10	Устав туристского предприятия Перечень должностных обязанностей
2. Построение структуры организации.	Составление структуры туристской организации. Определение места отдела в структуре учреждения.	10	Структура организации туристского предприятия Штатное расписание туристского предприятия Структура отдела
3. Внешняя среда организации.	Изучение влияния внешних факторов на туристскую организацию. Выявление преимуществ и недостатков туристских предприятий на региональном рынке	12	Результат исследования влияний внешней среды на туристское предприятие в виде SWOT-таблицы, PEST-таблицы
4. Управление внутренней средой организации.	Изучение задач деятельности отдела. Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалиста Анализ планирования работы отдела	10	Перечень запланированных действий за отчетный период Перечень тематических подшивок

	(комплексный план, запланированные действия за отчетный период) Анализ справочно-кодификационной работы в отделе.		Анализ внесенных изменений в хронологический журнал за последний год Основные задачи отдела Должностные инструкции на сотрудников отдела. План работы отдела на месяц. План работы менеджера по работе с клиентами на месяц
5. Принятие управленческих решений.	Рассмотрение методик принятия управленческих решений Модели управленческих решений Рассмотрение различных конфликтных ситуаций в туристских предприятиях	10	Таблица сравнений методик управленческих решений. Модели управленческих решений руководителя отдела. Модели принятия решений выхода их конфликтных ситуаций
6. Кадровая структура туристского предприятия.	Изучение правильного состава кадрового персонала Подбор персонала. Обучение персонала. Повышение квалификации персонала с помощью различных методик.	10	Анкета поступающего на работу, личная карточка сотрудника. Анкета аттестации сотрудника. Аттестационный лист Решение аттестационной комиссии
7. Психологические аспекты управления	Проведение scrum meeting – совещаний, служебных совещаний, корпоративных совещаний, деловых встреч. Управление беседой с клиентом	10	План проведения совещания План проведения деловых переговоров План проведения работы с

			клиентом туристского предприятия
8.Правила оформления документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформить бланки туристской организации: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. 2. Оформить устав туристской организации 3. Оформить должностную инструкцию сотрудника организации. 4. Составить схему типовых маршрутов движения документов в процессе движения в туристской организации. 5. Оформить приказ по основной деятельности. 6. Оформить постановление, указание, решение, распоряжение. 7. Оформить акт о списание материальных ценностей. 8. Оформить справку о работе и заработной плате. 9. Оформить гарантийное письмо, письмо-напоминание, письмо-запрос на примере конкретной организации. 10. Оформить протокол, докладную и объяснительную записки. 11. Оформить копию, выписку, дубликат подлинника документа. 12. Определить состав реквизитов, применяемых при заверении копии документа, выписки из документа и дубликата документа. 	22	<p>Образцы общих бланков с реквизитами.</p> <p>Образцы конкретных бланков с реквизитами.</p> <p>Образцы организационных документов: устава организации, должностные инструкции, положение о структурном подразделении, штатное расписание</p> <p>Образцы распорядительных документов: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, распоряжения, протоколы.</p> <p>Образцы информационно-справочных документов: акты, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, заявление, личная доверенность.</p> <p>Образцы кадровых документов: автобиография, трудовая книжка, трудовой договор, личная карточка работника.</p>

<p>9.Организация документооборота</p>	<p>1.Определить состав реквизитов, применяемых при заверении копии документа, выписки из документа и дубликата документа. 2. Разработать формы журналов регистрации исходящей, входящей корреспонденции конкретной организации. Произвести регистрацию документов. 3. Разработать форму журнала регистрации приказов по основной деятельности и произвести регистрацию приказа. 4. Разработать форму РКК конкретной организации. 5. Произвести регистрацию документов. Составить контрольно-справочную картотеку. 6. Произвести учет и анализ результатов контроля исполнения документов.</p>	<p>20</p>	<p>Образец регистрации входящих документов. Образец регистрации исходящих документов. Образец регистрации внутренних документов. В электронном виде создание каталога папок с файлами. Образец формирования дела. Образец номенклатуры дел. Образец дела, отобранное на архивное хранение.</p>
<p>10.Основы документационного обеспечения управления</p>	<p>13. На основании номенклатуры дел организации разработать и оформить номенклатуру дел структурного подразделения. 14. Оформить дело для архивного хранения. Составить акты о выделении документов к уничтожению конкретной организации.</p>	<p>16</p>	<p>Схема основных подсистем документационного обеспечения управления организацией. Таблица: Контроль деятельности по управлению документацией с указанием требований. Штатное расписание туроператора или турагентства</p>
<p>11.Оптимизация работы</p>	<p>Организация работы с офисной техникой:</p>	<p>14</p>	<p>Рекомендации по ведению</p>

офиса	<ul style="list-style-type: none"> -принять телефонный звонок; -звонить по телефону; -принять и отправить факсограмму; -принять и получить информацию по электронной почте; -вывести информацию на бумагу с электронного носителя; -копировать документ на множительном аппарате; -сканировать информацию по электронной почте. 		<p>делового телефонного разговора. Описать пошаговое действие отправки факсограммы, электронной почты. Сканированный документ заданной информации.</p>
Всего		144	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность учебной практики – 144 часа.

Учебная практика проводится в виде непрерывного образования в учебном кабинете с целью получения навыков самостоятельной работы по изучаемым темам программы профессионального модуля. Перед прохождением учебной практики обучающимся разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы учебной практики, обращается внимание на содержание и форму работы на учебной практике.

Задания по практике сгруппированы и представляют собой задания на освоение профессиональных компетенций. Формой проведения практики является индивидуальная работа обучающихся по выполнению практико-ориентированных ситуаций предусмотренных программой практики.

В течение практики проводятся регулярные консультации руководителя практики. На протяжении всего периода прохождения практики осуществляется текущий контроль знаний и умений обучающихся. По окончании практики обучающиеся составляют отчет, в котором отражается вся работа (по каждому виду компетенций).

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

4.1. Требования к обучающимся при подготовке и прохождении учебной практики

Перед выходом на практику обучающийся должен ознакомиться с:

- программой практики;
- правилами охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- расписанием консультаций, проводимых в период прохождения практики руководителем практики от колледжа.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- выполнять требования программы учебной практики, проявляя инициативу и творческое отношение к делу;
- вести дневник прохождения практики, ежедневно вносить записи о выполненной работе;
- своевременно и точно выполнять все указания руководителя практики;
- составить отчет о прохождении практики.

4.2. Требования к руководителям учебной практики

Руководство практикой осуществляется:

- руководителем из числа ведущих преподавателей специальных дисциплин колледжа.

Руководитель практики от колледжа:

- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- осуществляет текущий контроль за ходом практики и освоением обучающимися материала программы практики, проводит беседы и консультации, оказывает помощь в составлении отчетов по практике;
- принимает, проверяет отчеты по практике и оценивает результаты работы практиканта.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 02 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

По результатам учебной практики обучающийся должен составить отчет в соответствии с требованиями рабочей программы по УП01, по составлению и представлению отчета по учебной.

Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

После окончания учебной практики обучающиеся защищают отчеты по практике.

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требований программы учебной практики или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче профессионального модуля как имеющие академическую задолженность. Обучающиеся, не выполнившие требования программы учебной практики выполняют программу учебной практики вторично в свободное от учебы время.

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 профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения.	<p>Правильность составления плана работы функционального подразделения.</p> <p>Использование в работе нормативно-правовой документации.</p> <p>Обоснованность поставленной перед подчиненными задачи.</p> <p>Соответствие и своевременность выполнения поставленной задачи плану работы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник; - Отчет по практике; - Отзыв руководителя 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике
ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	<p>Организация работы подчиненных в соответствии с трудовым кодексом РФ.</p> <p>Своевременный контроль за деятельностью подразделения.</p> <p>Грамотность и вежливость при консультировании клиентов.</p> <p>Отражение в работе точности и полноты поставленной задачи.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник; - Отчет по практике; - отзыв руководителя по практике 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике
ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию	<p>Правильность и аккуратность ведения документооборота предприятия.</p> <p>Правильность учета и хранения бланков и отчетных данных предприятия.</p> <p>Правильность оформления документов при заключении договора с клиентом.</p> <p>Правильность ведения картотеки клиентской базы.</p> <p>Аккуратность работы с офисной техникой.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник; - Отчет по практике; - отзыв руководителя по практике 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике -Оценка портфолио

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
-------------------------------------------------	----------------------------------------------	-----------------------------------------

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по МДК 04.01, МДК 04.02 в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве <p>Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.</p> <p>Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике, экзамен.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач. 	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на учебной практике.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы; <p>Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использование электронных источников. - накопительная оценка за представленную информацию на учебной практике

	Широта использования различных источников информации, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях; Оперативность и точность осуществления различных операций с использованием общего и специализированного программного обеспечения 	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения 	Наблюдение за ролью обучающихся на учебной практике; Характеристика
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций. Ответственность за результат выполнения заданий. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы 	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Характеристика
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,	Способность к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	

заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на учебной (на производстве) практике

5.3. Оценка общих и профессиональных компетенций

Оценка компетенций обучающихся производится в аттестационном листе работы практиканта: по горизонтали указываются общие и профессиональные компетенции по каждому профессиональному модулю, по вертикали – процент освоения компетенций руководителя от образовательной организации, затем выводится средний процент освоения общих и профессиональных компетенций и используя критерии оценки выставляется оценка по учебной практике.

Критерии оценки освоения общих и профессиональных компетенций

Уровень освоения, %	Оценка
80-100	5
60-79	4
40-59	3
менее 40	2

6. ДОКУМЕНТЫ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

После окончания учебной практики обучающийся должен представить руководителю практики от колледжа отчет о прохождении практики. Отчет выполняется в соответствии с методическими рекомендациями по составлению и оформлению отчетов по практике.

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики по специальности 43.02.10 Туризм (базовой подготовки)

Учебная практика проводится в кабинете: Лаборатория информационно-коммуникационных технологий.

Оборудование кабинета

Посадочные места обучающихся,

рабочие места обучающихся с выходом в локальную и глобальную сети, рабочее место преподавателя с выходом в локальную и глобальную сети, магнитно-маркерная учебная доска, плакаты, учебно-методическая документация; стеллажи с открытыми и закрытыми полками

технические средства обучения:

- компьютеры с установленным программным обеспечением Microsoft Office, лицензионным программным обеспечением, лицензионным антивирусным программным обеспечением, специальным программным обеспечением

- мультимедийное оборудование,

- аудио-колонки

- сканер

- сетевой принтер,

- ксерокс

- факс

7.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики

Основные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 126 с / - (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. ISBN 978-5-534-08211-1

2. С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 366 с. (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный ISBN 978-5-534-10542-1

3. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100164.html>— Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Саратов : Профобразование, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-0837-5 — Текст :

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97082.html>— Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97086.html>— Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Мальшина Н.А. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н.А. Мальшина. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 100 с. — 978-5-4486-0354-9, 978-5-4488-0199-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76994.html>

7. Чиликина, И. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85992.html>— Режим доступа: для авторизир. Пользователей

8. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н.Шувалова, А.Ю.Иванова; под общей редакцией Н.Н.Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный. ISBN 978-5-534-11014-2

Дополнительные источники:

9. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>— Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Мальшина Н.А. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н.А. Мальшина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 133 с. — 978-5-4488-0154-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69861.html>

Интернет-ресурсы:

11. www.consultant.ru – Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

12. www.garant.ru – Справочно-правовая система «Гарант»

7.3. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения.


Частное профессиональное образовательное учреждение
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**для обучающихся очной и заочной формы обучения
специальности 43.02.10 Туризм (базовой подготовки)**

2021

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего специального образования 43.02.10 Туризм (базовой подготовки)

ОДОБРЕНО:
Предметно-методической
комиссией Индустрии сервиса
Протокол № 1
от «25» 08 2021г.
Председатель предметно-
методической комиссии
 / Л.В.Федорова

УТВЕРЖДЕНО:
Заместитель директора
по учебной и методической
работе

 / И.М.Ситдииков

РЕКОМЕНДОВАНО:
Методическим советом БЭК:
Протокол № 1 от «26» 08 2021 г.

Составитель: Л.В. Федорова, преподаватель высшей категории, И.М. Павлова, преподаватель высшей категории БЭК

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	47
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	55
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	67
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	70
6. ДОКУМЕНТЫ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	19
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики является составной частью программы подготовки специалиста среднего звена, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм (базовой подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- ВПД 1 Предоставление турагентских услуг (ПМ 01);
- ВПД 2 Предоставление услуг по сопровождению туристов (ПМ 02);
- ВПД 3 Предоставление туроператорских услуг (ПМ 03);
- ВПД 4 Управление функциональным подразделением организации (ПМ 04).

И соответствующие профессиональных компетенций (ПК):

ВПД 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

ВПД 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.

ВПД 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.

ВПД 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.

1.2. Цели и задачи производственной практики по профилю специальности:

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм (базовой подготовки)

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессиональных модулей:

Вид профессиональной деятельности:

Предоставление турагентских услуг:

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;

уметь:

- определять и анализировать потребности заказчика;
- выбирать оптимальный туристский продукт;
- осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);
- составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;

- 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;
- оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
- оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
- приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;
- принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;
- предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;
- доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;

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;
- технологии использования базы данных;
- статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;
- особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;
- 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.

Вид профессиональной деятельности:

Предоставление услуг по сопровождению туристов

иметь практический опыт:

- 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;

уметь:

- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;
- определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;
- проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
- проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;
- использовать приёмы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;
- организовывать движение группы по маршруту;
- эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
- взаимодействовать со службами быстрого реагирования;
- организовывать досуг туристов;
- контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;
- контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;
- проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;
- проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;

- контролировать наличие туристов;
- обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;
- оформлять отчёт о туристской поездке;
- оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;

знать:

- основы организации туристской деятельности;
- правила организации туристских поездок, экскурсий;
- требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности;
- 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;
- правила составления отчётов по итогам туристской поездки

Вид профессиональной деятельности:

Предоставление туроператорских услуг

иметь практический опыт:

- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены продукта;
- 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;

уметь:

- осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагенствами;
- проводить анализ деятельности других туркооптаний;
- работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;
- обрабатывать информацию и анализировать результаты;
- налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;
- 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;
- анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
- рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
- работать с агентскими договорами;
- использовать каталоги и ценовые приложения;
- консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;
- работать с заявками на бронирование туруслуг;
- предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
- использовать различные методы поощрения турагентств, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;
- использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках;

знать:

- виды рекламного продукта;
- правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
- способы обработки статистических данных;
- методы работы с базами данных
- методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
- планирование программ турпоездов;
- основные правила и методику составления программ туров;
- правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
- способы устранения проблем, возникающих во время тура;

- методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
- методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
- основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
- правила бронирования туруслуг;
- методику организации рекламных туров;
- правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
- основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
- технику проведения рекламной кампании;
- методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
- техники эффективного делового общения, протокол и этикет;
 - специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.

Вид профессиональной деятельности:

Управление функциональным подразделением организации

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;

- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;

знать:

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;
- виды планирования и приёмы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчётности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделений;
- методы совершенствования работы подразделения: инновации в сфере управления организациями и туристской индустрии.

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Всего 360 часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ. 01 «Предоставление турагентских услуг» 144 часа;

в рамках освоения ПМ. 02 «Предоставление услуг по сопровождению туристов» 72 часа;

в рамках освоения ПМ. 03 «Предоставление туроператорских услуг» 72 часа;

в рамках освоения ПМ. 04 «Управление функциональным подразделением организации» 72 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом производственной практики по профилю специальности является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в 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.

и профессиональных компетенций (ПК) по видам деятельности:

Коды формируемых ПК и ОК	Наименование результата освоения практики
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.
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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику по профилю специальности (в неделях, часах)	Сроки проведения
ОК 1-9 ПК 1.1-1.7	ПМ.01 Предоставление турагентских услуг	4 нед.144 часа	1,2,3,4-я недели
ОК 1-9 ПК 2.1-2.6	ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов	2 нед.72 час.	5,6-я недели
ОК 1-9 ПК 3.1-3.4	ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг	2 нед.72 час.	7,8-я недели
ОК 1-9 ПК 4.1-4.3	ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации	2 нед.72 час.	9,10-я недели
Всего		10 нед. 360 час.	

3.2.Содержание практики производственной практики (по профилю специальности)

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Форма представления в отчете
ПП.01 ПМ 01 Вид профессиональной деятельности ВПД 1 Предоставление турагентских услуг			
1. Общая характеристика туристического предприятия	<p>Назвать: 1. Место прохождения практики.</p> <p>Описать: Вид туристического предприятия и его статус; историю создания, наличие сертификата на момент прохождения практики. В отчете назвать правовые нормативные акты, регулирующие деятельность туристического предприятия.</p> <p>На основе анализа организационных документов определить: цели, миссию предприятия, его адрес; правовой статус, формы деятельности; функциональное назначение - профиль, основные направления деятельности туристического предприятия, характер выполняемых услуг.</p> <p>Назвать основные структурные подразделения туристического предприятия, их штатный состав работников.</p> <p>Нарисовать структуру туристического предприятия, отражающую подчиненность отделов и подразделений.</p> <p>Показать схему взаимодействия между структурными подразделениями туристического предприятия и партнерами (поставщиками туристических услуг).</p>	4	В приложениях представить уставные документы – Свидетельство о регистрации, Свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе, Устав предприятия, Положение о персонале.
2. Маркетинговые исследования рынка	Провести маркетинговые исследования рынка потребителей: составить опрос-анкету, отчет- анализ о	10	Опрос-анкета, отчет об анализе проведенного исследования

потребителей	проведенном исследовании		
3.Сравнительный анализ предложений туроператоров	Провести исследование рынка турпродукта: проанализировать предложения туроператоров (не менее 10) на рынке РБ. Дать оценку исследуемых предложений, выявить наиболее приемлемые для потребителей	14	Составить таблицу анализа турпродукта
4.Подбор оптимального туристского продукта	Разработать оптимальный турпродукт (с подробным описанием)	14	Описание нового турпродукта
5.Разработка рекламной продукции по турам	Разработать рекламную продукцию по предложенному оптимальному турпродукту. Разработать бюджет рекламы по турам (не менее 2 туров)	16	Составить бюджет рекламы по турам
6.Разработка презентаций турпродукта	Разработать презентацию турпродукта для потребителя и турагента отдельно	10	Презентации в электронном виде: – для турагента, – для потребителя
7.Составление планов продвижения турпродукта во взаимодействии с туроператором	На основании предложений туроператоров составить программу продвижения турпродукта (выявление спецпредложений, акций, новых направлений, новых отелей, новых программ (молодежных, эксклюзивных, семейных и др.)	14	Схема продвижения турпродукта
8.Работа с офисной техникой	Составить перечень необходимой для турфирмы офисной техники и определить ее функциональное назначение	10	Перечень офисной техники, их характеристика и функциональное назначение

<p>9. Использование в работе специализированного программного обеспечения при разработке турпродукта</p>	<p>Изучить работу применяемых видов систем бронирования. Ознакомиться с программными комплексами автоматизации деятельности турфирм: Само-турАгент, Мастер-Агент и др. Изучить работу основных видов систем бронирования: - глобальные системы бронирования (Sabre, Galileo, Worldspan Amadeus); - национальные (российские) системы бронирования (Сирена, Экспресс, Кипарис, Avantix, Matisse и др.); - корпоративные системы бронирования (отель Мариотт и др.); - системы бронирования гостиничных брокеров (www.uts.com – представительство крупнейших гостиничных брокеров и др.); - Internet-системы бронирования (1001hotels.ru, www.alean.ru и др.).</p>	<p>12</p>	<p>Перечень имеющегося специализированного программного обеспечения. Дать характеристику программных комплексов автоматизации деятельности турфирм: Само-турАгент, Мастер-Агент и др. Дать сравнительную характеристику основных видов систем бронирования.</p>
<p>10. Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя</p>	<p>Рассчитать стоимость турпакета или его элементов по заявке потребителя. Оформить и представить следующие документы: ваучер, трансфер, страховой полис, визы, билеты.</p>	<p>14</p>	<p>Представить копии расчетов стоимости туристического пакета по направлениям Представить копии следующих документов: ваучер, трансфер, страховой полис, визы, билеты. Представить копии путевок по заявке потребителей.</p>
<p>11. Оказание визовой поддержки потребителю</p>	<p>Оформить пакет документов для получения паспорта в паспортно-визовую службу. Составить перечень документов для получения Шенгенской визы</p>	<p>14</p>	<p>Представить копии документов, необходимых для получения паспорта в паспортно-визовую службу, перечень документов для получения Шенгенской визы</p>

12. Составление и оформление документов строгой отчетности	Оформить и заполнить: – договоры с потребителями на определенный продукт, – путевки для потребителей на определенный продукт (бланки строгой отчетности), – приходно-кассовый ордер на определенный продукт (бланки строгой отчетности)	12	Представить копии следующих документов: – договоров с потребителями на определенный продукт, – путевок для потребителей на определенный продукт, – приходно-кассовых ордеров на определенный продукт.
Итого:		144	
ПП. 02 ПМ 02 Вид профессиональной деятельности ВПД 2 Предоставление услуг по сопровождению туристов			
1. Организация контроля готовности группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	<p>Определение готовности группы к турпоездке.</p> <p>Изучение документов, необходимых для выхода группы на маршрут.</p> <p>Изучение особых потребностей тургруппы или индивидуального туриста.</p> <p>Проведение проверки готовности транспортных средств при выходе на маршрут.</p> <p>Изучение основ организации туристской деятельности.</p> <p>Изучение правил организации туристских поездок, экскурсий.</p> <p>Изучение требований к организации и специфики спортивно-туристских походов различной категории сложности.</p> <p>Изучение правил поведения туристов при использовании различных видов транспорта.</p>	20	<p>Правила организации туристских поездок, экскурсионных маршрутов, спортивно-туристических походов.</p> <p>Правила организации различных категорий сложности туристских поездок, экскурсий спортивно-туристских походов.</p> <p>Правила поведения туристов при использовании различных видов транспорта.</p> <p>Памятка туристу</p>
2. Организация координации и контроля действий	<p>Изучение правил сопровождения туристов на маршруте.</p> <p>Изучение организация досуга туристов.</p>	10	Составление алгоритма действий организатора туризма в случае неоказания туристских услуг в связи с

туристов на маршруте	<p>Изучение приёмов эффективного общения и соблюдение культур межличностных отношений.</p> <p>Изучение организации движения группы по маршруту.</p> <p>Изучение принятия решений в сложных и экстремальных ситуациях.</p> <p>Изучение взаимодействия со службами быстрого реагирования.</p>		форс-мажором.
3.Обеспечение безопасности туристов на маршруте	<p>Изучение правил оказания первой медицинской помощи.</p> <p>Изучение правил техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода.</p> <p>Изучение контактных телефонов служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации.</p> <p>Изучение ГОСТ «Требования по обеспечению безопасности туристов и экскурсантов»</p> <p>Изучение нормативно-законодательной базы по обеспечению безопасности жизни и здоровья потребителя туристских услуг</p>	18	<p>Описать действия при оказании первой медицинской помощи при переломах, ожогах, кровотечениях, тепловом ударе, кровотечениях.</p> <p>Содержание аптечки для оказания первой медицинской помощи» согласно новым требованиям ГОСТ.</p> <p>Проект алгоритмов действий в ЧС во время туристского маршрута, путешествия</p>
4.Организация контроля качества обслуживания туристов принимающей стороной	<p>Изучение качества предоставляемых туристу услуг размещения и питания.</p> <p>Изучение правил предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг.</p> <p>Изучение стандартов качества туристского и гостиничного обслуживания.</p> <p>Изучение правил организации обслуживания туристов в</p>	12	<p>Проект договора с гостиницей.</p> <p>Проект листа бронирования.</p> <p>Перечень дополнительных услуг предоставляемых предприятиями размещения.</p> <p>План мероприятий по устранению последствий</p>

	<p>гостиницах и туристских комплексах.</p> <p>Изучение правил приёма контроля качества предоставляемых туристу услуг.</p> <p>Изучение закона "О защите прав потребителей" в части о вреде, причиненном туристу вследствие некачественной организации туристской поездки или оказания услуг.</p>		<p>некачественных услуг, оказанных в процессе организации туристской поездки</p> <p>Проект плана действий в случае неоказания туристских услуг с учетом возможных рисков и форс-мажорных ситуаций.</p>
5. Организации досуга туристов	<p>Составление анимационной программы для гостиницы</p> <p>Разработка корпоративного мероприятия для организации с интерактивом с выездом на 1 день</p>	6	<p>Анимационная программа в гостинице</p> <p>Программа корпоративного мероприятия для организации с интерактивом с выездом на 1 день</p>
6. Оформление отчетной документации о туристской поездке	Изучение правил составления отчетов по итогам туристской поездки	6	Проект отчета по итогам туристской поездки
Итого:		72	
ПП. 03 ПМ 03 Вид профессиональной деятельности ВПД 3 Предоставление туроператорских услуг			
1. Изучение внешней среды организации	Изучить влияние факторов внешней среды на туристскую организацию в современных условиях	8	Характеристика ближайших конкурентов, копия программы развития туризма в РБ
2. Исследование и создание базы данных по туристским продуктам	<p>Провести маркетинговые исследования рынка туристических услуг.</p> <p>Создать базы данных по туристским продуктам.</p>	8	<p>Отчет по маркетинговым исследованиям рынка туристических услуг.</p> <p>Базы данных по туристским продуктам в электронном или бумажном варианте</p>
3. Участие в специализированных выставках	<p>Подготовить рекламную информацию о турпродуктах.</p> <p>Сбор информации о турпродуктах представительств</p>	8	Рекламная информация собственная и других туроператоров

	других регионов и стран;		
4.Налаживание контактов с торговыми представительствами других регионов и стран	<p>Ознакомиться с методикой создания агентской сети и содержание агентских договоров.</p> <p>Ознакомиться с основными формами работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;</p>	8	Копии договоров контактов с торговыми представительствами других регионов и стран
5. Составление отчетности о выполненной работе	Изучить порядок составления отчетности о выполненной работе	8	Предоставить копии документов (порядок составления отчетности)
6.Изучение технологии информационной деятельности предприятия	Изучить ИТ – технологии, которые использует туристская организация в своей работе.	8	Дать описание программному обеспечению, которое используется в работе туристской организации
7. Разработка и продвижение туристского продукта	Рассмотреть этапы разработки нового туристского продукта, и его систему продвижения, изучить калькуляцию расчета себестоимости туристского продукта.	8	Предоставить копии документов по разработке туристского продукта, установлении цены на него, самостоятельно составить схему его продвижения к потребителю
8. Анализ результативности работы предприятия	Изучить финансовые документы туристской организации.	8	Предоставить копии документов о прибылях и убытках организации, составить SWOT-анализ, составить прогноз дальнейших действий организации по улучшению своего положения на рынке
9.Изучение особенностей работы	Рассмотреть взаимоотношения персонала организации с	8	Составить сравнительную характеристику взаимоотношений туристской организации с партнерами

персонала с партнерами	партнерами, изучить договора о сотрудничестве.		(в табличной форме)
Итого:		72	
ПП. 04 ПМ 04 Вид профессиональной деятельности ВПД 4 Управление функциональным подразделением организации			
1. Составление структуры организации	Составить схему структуры туристской организации	8	Структура туристской организации (схема)
2. Ознакомление с Уставом туристской организации	Ознакомиться с уставом туристской организации	6	Копия устава туристской организации
3. Ознакомление со штатной численностью организации	Ознакомиться со штатным расписанием туристской организации	8	Копия штатного расписания туристской организации
4. Рассмотрение управления внутренней средой организации	Ознакомиться с методами управления внутренней средой организации	10	Характеристика работы отделов туристской организации
5. Изучение кадровой структуры организации	Изучить кадровую политику туристской организации	8	План развития туристской организации, положение о кадровой политике туристской организации
6. Изучение организации труда менеджера	Изучить распорядок дня менеджера по работе с клиентами	6	Предоставить расписание работы менеджера
7. Изучение Положения о службе документационного обеспечения управления	Работа с документами, определяющими службу документационного обеспечения управления организации	8	Копия Положения о службе документационного обеспечения управления организации. Предложения по совершенствованию работы службы документационного

организации			обеспечения управления организации
8.Ознакомление с Инструкцией по делопроизводству организации и должностными обязанностями сотрудников	Работа с документами, определяющими делопроизводство организации и должностные обязанности сотрудников	8	Копия Инструкции по делопроизводству организации. Копии должностных обязанностей сотрудников
9.Разработка и оформление номенклатуры дел организации	Работа с номенклатурой дел организации. Работа с входящей и исходящей документацией. Работа с личными делами сотрудников организации.	10	Презентация в электронном виде: номенклатуру дел организации, оформление журналов входящей и исходящей документации. Оформление личного дела работника организации
Итого:		72	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная практика (по профилю специальности) обучающихся проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) – 5 недель.

За месяц до начала практики проводится организационное собрание по ознакомлению студентов с программой практики и перечнем организаций – баз практики, соответствующих специальности 43.02.10 Туризм (базовой подготовки).

Производственная практика (по профилю специальности) обучающихся проводится, как правило, в организациях различных организационно - правовых форм на основе прямых договоров, заключенных между организацией и Башкирским экономико - юридическим колледжем.

Возможно направление на практику в индивидуальном порядке на основании заявки от организации (учреждений), предоставленной студентом председателю ПМК, не позднее чем за 6 недель до начала практики.

Сроки и продолжительность прохождения обучающимися производственной (профессиональной) практики устанавливаются рабочим учебным планом по каждой специальности на основании ФГОС СПО.

За неделю до начала практики руководитель практики от колледжа разъясняет обучающимся цели и задачи практики, дает рекомендации по выполнению программы практики, обращает внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой обучающимися на защиту практики. Выдается направление на практику, дневник и программа практики.

После получения дифференцированного зачета по практике с обучающимися проводится итоговая конференция, цель которой провести анализ состоявшейся практики.

Обучающиеся, выступая на конференции, анализируют полученный опыт, умения, навыки, а также сообщают о наиболее интересных и спорных вопросах возникших в результате выполнения конкретных работ, при этом освещают как положительные, так и отрицательные моменты, в организации и проведении практики.

4.1. Требования к обучающимся при подготовке и прохождении производственной практики (по профилю специальности) практики

Обучающиеся колледжа при прохождении производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

1. своевременно прибыть на место прохождения практики;
2. проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня обучающихся при

прохождении практики (для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);

3. полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики (по профилю специальности);

4. добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой (по профилю специальности);

5. соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

6. строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

7. подготовиться к зачету по производственной практике (по профилю специальности).

До начала практики обучающийся обязан:

- ознакомиться с рабочей программой и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у группового руководителя практики;

- принять участие в установочной конференции;

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- максимально продуктивно использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности принимающей организации;

- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко описывать проделанную в течение дня работу;

- перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить дневник практики у руководителя практикой от организации.

После прохождения практики обучающийся обязан:

- своевременно представить руководителю от колледжа отчет о практике;

- защитить отчет о практике;

- принять участие в итоговой конференции.

4.2. Требования к руководителям производственной практики (по профилю специальности)

Председатель ПМК:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;

- утверждает график практики;

- осуществляет руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Руководитель производственной практики (по профилю специальности) от колледжа:

1. согласовывает программу производственной практики (по профилю

специальности), планируемые результаты производственной практики (по профилю специальности), задание на практику с руководителями практики от организации;

2. принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работ;

3. проводит инструктивное занятие по прохождению практики;

4. осуществляет контроль за соблюдением сроков производственной практики (по профилю специальности) и ее содержанием;

5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по производственной практике (по профилю специальности);

6. оценивает результаты выполнения практикантами программы производственной практики (по профилю специальности);

7. контролирует сдачу отчетов по производственной практике (по профилю специальности) и участвует в проведении аттестации по итогам практики;

8. сдает отчет о проделанной работе с обучающимися в период прохождения производственной практики (по профилю специальности).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

5.2. Требования к отчету по практике

По результатам производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен составить отчет в соответствии с требованиями программы производственной практики (по профилю специальности).

Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

После окончания производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся защищают отчеты по практике.

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требований программы производственной практики (по профилю специальности) или получившие неудовлетворительную оценку, являются обучающимися имеющие академическую задолженность. Обучающиеся, не выполнившие требования программы производственной практики (по профилю специальности) направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

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 профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПП.01. ПМ.01 «Предоставление турагентских услуг»			
ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	Правильность составления плана маркетингового исследования туристского рынка. Использование в работе нормативно-правовой документации. Обоснованность проведения	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя . Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственно й практике. -Оценка защиты отчета по

	<p>маркетингового исследования.</p> <p>Соответствие, своевременность, точность выполнения маркетингового исследования</p> <p>Получение в результате маркетингового исследования востребованного туристского продукта.</p>		<p>производственной практике.</p>
<p>ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах</p>	<p>Организация работы по формированию туристского продукта.</p> <p>Использование в работе нормативно-правовой документации при формировании туристского продукта.</p> <p>Грамотность в формировании туристского продукта.</p> <p>Отражение в продукте желания целевого потребителя.</p>	<p>Дневник;</p> <p>Отчет по практике;</p> <p>Отзыв руководителя .</p> <p>Проекты документов</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике.</p> <p>-Оценка защиты отчета по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта</p>	<p>Правильность оформления расчетов стоимости туристского продукта.</p> <p>Аккуратность и полнота анализа расчета стоимости.</p> <p>Точность и правильность заполнения документов по расчету стоимости туристского продукта.</p> <p>Грамотность обоснования рассчитанной стоимости туристского продукта</p>	<p>Дневник;</p> <p>Отчет по практике;</p> <p>Отзыв руководителя .</p> <p>Проекты документов</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике.</p> <p>-Оценка защиты отчета по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в</p>	<p>Составление турпакета в</p>	<p>Дневник;</p> <p>Отчет по</p>	<p>Накопительная оценка</p>

соответствии с заявкой потребителя	соответствии с заявкой потребителя. Применение технологии расчетов туристских услуг Составление и заполнение документов строгой отчетности по расчету стоимости туристского продукта. Грамотность и вежливость при общении потребителем.	практике; Отзыв руководителя . Проекты документов	результатов выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике.
ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	Организация работы по формированию турпакета. Использование в работе нормативно-правовой документации при формировании турпакета. Грамотность в формировании турпакета. Отражение в продукте желания целевого потребителя. Аккуратность в оформлении документов.	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя . Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике.
ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю,	Правильность оформления документов для визы. Правильный подбор документов, соблюдение сроков подачи для визовой поддержки потребителя.	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя . Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности	Правильность оформления документов при заключении	Дневник; Отчет по практике;	Накопительная оценка результатов

	<p>договора с клиентом.</p> <p>Аккуратность и полнота формирования юридических дел клиентов.</p> <p>Точность и правильность оформления загранпаспортов и виз клиента.</p> <p>Правильность ведения картотеки клиентской базы.</p> <p>Аккуратность работы с офисной техникой.</p>	<p>Отзыв руководителя</p> <p>Проекты документов</p>	<p>выполнения практических работ на производственной практике.</p> <p>-Оценка защиты отчета по производственной практике.</p>
III.02. ПМ.02 «Предоставление услуг по сопровождению туристов»			
<p>ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.</p>	<p>Грамотное составление технологической карты маршрута.</p> <p>Грамотное заполнение документов необходимых для выхода на маршрут.</p>	<p>Дневник;</p> <p>Отчет по практике;</p> <p>Отзыв руководителя</p> <p>Проекты документов</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике.</p> <p>-Оценка защиты отчета по производственной практике.</p>
<p>ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.</p>	<p>Проведение инструктажа туристов о правилах поведения туристов на маршруте и при посещении различных достопримечательностей на русском и иностранном языках</p>	<p>Дневник;</p> <p>Отчет по практике;</p> <p>Отзыв руководителя</p> <p>Проекты документов</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике.</p> <p>-Оценка защиты отчета по производственной практике.</p>
<p>ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.</p>	<p>Координирование действий туристов на маршруте,</p>	<p>Дневник;</p> <p>Отчет по практике;</p>	<p>Накопительная оценка результатов</p>

	использование приемов эффективного общения и соблюдения культур межличностных отношений	Отзыв руководителя . Проекты документов	выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике.
ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.	Знание правил безопасности туристов на маршруте. Контроль соблюдения правил безопасности туристов Принятие решений в сложных экстремальных ситуациях, взаимодействие со службами быстрого реагирования, за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя . Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике.
ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	Знание обязанностей принимающей стороны при обслуживании туристов	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя . Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике.
ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.	Правильность оформления отчетной документации о туристской поездке	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя . Проекты	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной

		документов	й практике. -Оценка защиты отчета по производственно й практике.
ПП.03.ПМ.03 «Предоставление туроператорских услуг»			
ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.	<p>Правильность составления плана маркетингового исследования туристского рынка.</p> <p>Использование в работе нормативно-правовой документации.</p> <p>Обоснованность проведения маркетингового исследования.</p> <p>Соответствие, своевременность, точность выполнения маркетингового исследования</p> <p>Получение в результате маркетингового исследования востребованного туристского продукта.</p>	<p>Дневник;</p> <p>Отчет по практике;</p> <p>Отзыв руководителя</p> <p>. Проекты документов</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственно й практике.</p> <p>-Оценка защиты отчета по производственно й практике.</p>
ПК 3.2. Формировать туристский продукт.	<p>Организация работы по формированию туристского продукта.</p> <p>Использование в работе нормативно-правовой документации при формировании туристского продукта.</p> <p>Грамотность в формировании туристского продукта.</p> <p>Отражение в продукте желания целевого потребителя.</p>	<p>Дневник;</p> <p>Отчет по практике;</p> <p>Отзыв руководителя</p> <p>. Проекты документов</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственно й практике.</p> <p>-Оценка защиты отчета по производственно й практике.</p>

<p>ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.</p>	<p>Правильность оформления расчетов стоимости туристского продукта.</p> <p>Аккуратность и полнота анализа расчета стоимости.</p> <p>Точность и правильность заполнения документов по расчету стоимости туристского продукта.</p> <p>Грамотность обоснования рассчитанной стоимости туристского продукта</p>	<p>Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя . Проекты документов</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике.</p> <p>-Оценка защиты отчета по производственной практике.</p>
<p>ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.</p>	<p>Составление плана продвижения туристского продукта и взаимодействия с турагентами.</p> <p>Организация выполнения задач плана по продвижению туристского продукта.</p> <p>Составление отчета-анализа по выполнению плана продвижения туристского продукта.</p> <p>Грамотность и вежливость при общении турагентами</p>	<p>Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя . Проекты документов</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике.</p> <p>-Оценка защиты отчета по производственной практике.</p>
<p>ПП.04 ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»</p>			
<p>ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения</p>	<p>Правильность составления плана работы функционального подразделения.</p> <p>Использование в работе нормативно-правовой документации.</p> <p>Обоснованность поставленной перед подчиненными задачи.</p>	<p>Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя . Проекты документов</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике.</p> <p>-Оценка защиты отчета по производственной</p>

	Соответствие и своевременность выполнения поставленной задачи плану работы.		й практике.
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Организация работы подчиненных в соответствии с трудовым кодексом РФ. Своевременный контроль за деятельностью подразделения. Грамотность и вежливость при консультировании клиентов. Отражение в работе точности и полноты поставленной задачи.	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике.
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Правильность оформления документов при заключении договора с клиентом. Аккуратность и полнота формирования юридических дел клиентов. Точность и правильность оформления загранпаспортов и виз клиента. Правильность ведения картотеки клиентской базы. Аккуратность работы с офисной техникой.	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения

проявлять к ней устойчивый интерес.		образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осу	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по и производственной практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Оперативность и точность осуществления различных операций с использованием общего и специализированного программного обеспечения	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Ответственность за результат выполнения заданий. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка использования студентом коммуникативных методов и приёмов при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной

		тематики
--	--	----------

5.3. Оценка общих и профессиональных компетенций

Оценка компетенций обучающихся производится в аттестационном листе работы практиканта: по горизонтали указываются общие и профессиональные компетенции по каждому профессиональному модулю, по вертикали – процент освоения компетенций руководителя от организации и руководителя от образовательной организации, затем выводится средний процент освоения общих и профессиональных компетенций и используя критерии оценки выставляется оценка по производственной практике (по профилю специальности).

Критерии оценки освоения общих и профессиональных компетенций

Уровень освоения, %	Оценка
80-100	5
60-79	4
40-59	3
менее 40	2

6 ДОКУМЕНТЫ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

После окончания производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен представить руководителю практики от колледжа отчет о прохождении практики. Отчет выполняется в соответствии с методическими рекомендациями по составлению и оформлению отчетов по практике.

7 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики по специальности 43.02.10 Туризм

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие договоров с базовыми предприятиями (приводится обоснование соответствия профиля организации виду практики) для студентов очной формы обучения. Базы прохождения производственной практики (по профилю специальности) студентами заочной формы обучения определяются самостоятельно с учетом задач практики.

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики (по профилю специальности) должно соответствовать санитарно-техническим нормам и организуется базами практики.

7.2. Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики

1. Нормативные и правовые акты

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями и дополнениями)

2. Об основах туристской деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 24 ноября 1996 №132-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

3. Закон РФ от 7 февраля 1992 г. N 2300-I "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями.)

4. Приказ Федерального агентства по туризму от 10 мая 2007 г. № 28 "Об утверждении Положения о ведении единого федерального реестра туроператоров"

5. Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "Об охране окружающей среды" (с изменениями и дополнениями),

6. Федеральный закон от 14 марта 1995 г. N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях"(с изменениями и дополнениями.)

7. ГОСТ Р 50644-2009 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов

8. ГОСТ Р 50646-94 Услуги населению. Термины и определения ГОСТ Р 50690-2000 Туристские услуги. Общие требования

9. ГОСТ Р 52113-2003 Услуги населению. Номенклатура показателей качества

10. ГОСТ Р 53522-2009 Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения

11. ГОСТ Р 53997-2010 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования

2. Литература

1. Барышев А.Ф. Маркетинг: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Ф.Барышев – 15-е изд., стер. – М.:Издательский центр «Академия», 2019. – 224 с. ISBN 978-5-4468-8424-7

2. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10544-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456726>

3. Джанджугазова, Е. А. Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Джанджугазова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10551-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456727>

4. Дурович, А. П. Маркетинг туризма : учебное пособие / А. П. Дурович. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 248 с. — ISBN 978-985-503-989-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94315.html>— Режим доступа: для авторизир.

5. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13683-8. —

6. Косолапов А.Б. Технология и организация турагентской и туроператорской деятельности: учебное пособие / А.Б.Косолапов – 6-е изд., стер. – Москва: КНОРУС, 2020 – 294 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-07544-9

7. Косолапов А.Б. Технология и организация турагентской и туроператорской деятельности. Практикум: учебное пособие / А.Б.Косолапов. – Москва: КНОРУС, 2020 – 280 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-07342-1

8. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456729>

Дополнительные источники:

9. Гостиничный и туристический бизнес. Под ред. проф. А.Д. Чудновского — М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем». Издательство ЭКМОС, 2017. — 352 с.

10. Котлер Ф. Основы маркетинга: Пер. с англ. / Общ. ред. и вступ. ст. Е.М. Пеньковой. — М.: Прогресс, 2017. — 736 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://katalog.turrjpot.ru/turizm/c/7.1.1..php> - На сайте представлены требования к безопасности туристского путешествия

2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа URL: <http://www.consultant.ru>— Режим доступа: свободный

3. Федеральное агентство по туризму, национальный туристический портал - tourism.gov.ru

4. Журнал «Сервис в России и за рубежом». - Издательство: Российский государственный университет туризма и сервиса, г. Черкизово, Пушкино, 2007 – доступный архив 2017-2020 г.г. – ISSN:1995-042X

5. Журнал «Сервис plus». - Издательство: Российский государственный университет туризма и сервиса, г. Москва, 2007 – доступный архив 2017-2020 г. – ISSN: 1993-7768

7.3. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и руководители производственной практикой (по профилю специальности) от организации.


Частное профессиональное образовательное учреждение
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
по специальности среднего профессионального образования
43.02.10 «Туризм» (базовой подготовки)

УФА
2021

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики
разработана на основе Федерального государственного образовательного
стандарта по специальности среднего специального образования 43.02.10
Туризм (базовой подготовки)

ОДОБРЕНО:
Предметно-методической
комиссией Индустрии сервиса
Протокол № 1
от «25» 08 2021 г.
Председатель предметно-
методической комиссии
 / Л.В.Федорова

УТВЕРЖДЕНО:
Заместитель директора
по учебной и методической
работе

 / И.М.Ситдиков

РЕКОМЕНДОВАНО:
Методическим советом БЭК:
Протокол № 1 от «26» 08 2021 г.

Составитель: Федорова Л.В., преподаватель высшей категории, Павлова
И.М., преподаватель высшей категории БЭК

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	87
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	89
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	91
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	93
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	96
6. ДОКУМЕНТЫ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	96
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	97

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм (базовой подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Предоставление турагентских услуг.
2. Предоставление услуг по сопровождению туристов.
3. Предоставление туроператорских услуг.
4. Управление функциональным подразделением организации.
и соответствующие профессиональных компетенций (ПК):

- 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.
- ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выхожу 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

1.2.Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Производственная практика (преддипломная) обучающихся является завершающим этапом и проводится после освоения программы подготовки специалистов среднего звена и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по специальности

Целью производственной (преддипломной) практики является углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- овладение обучающимися профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор и обобщение материалов по теме выпускной квалификационной работы.

1.3 Количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики

Всего-144 часа.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом производственной (преддипломной) практики является освоение общих компетенций (ОК):

Коды формируемых ПК и ОК	Наименование результата освоения практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе 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.
И профессиональных компетенций (ПК)	
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.
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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Содержание этапа практической подготовки производственной (преддипломной) практики определяется требованиями к результатам освоения компетенций по каждому из профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО.

3.1. Сроки проведения этапа практической подготовки производственной (преддипломной) практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

3.2. Практическая подготовка (производственная практика (преддипломная) проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между Колледжем и профильными организациями, предоставляющими базы для прохождения практики. Закрепления баз практик осуществляются председателями предметно-методических комиссий на основе прямых связей, договоров с профильными организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

3.3. Общий объём времени на проведение практической подготовки (производственной (преддипломной) практики) определяется ФГОС СПО и учебным планом колледжа.

3.4. Практическая подготовка (преддипломная практика) является обязательной для всех обучающихся и проводится после освоения учебной практики и производственной практики по профилю специальности и сдачей квалификационных экзаменов по профессиональным модулям, в соответствии с учебным планом на специальность.

3.5. При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

3.6. Кроме того, с момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяется трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

3.7. Руководители практической подготовки от Колледжа устанавливают связь с руководителями практики от организации, и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики, осуществляют контроль правильного использования обучающихся в период практики, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими заданий.

3.8. Объем практики и виды практического обучения

Вид практического обучения	Количество часов
Производственная (преддипломная) практика, всего	144
в том числе	

Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и порядком проведения производственного обучения	2
Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации: а) общие сведения об организации, учредительные документы, виды деятельности, производственная и организационная структура предприятия б) построение организационной структуры предприятия	6
Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы	80
Сбор эмпирического материала для написания дипломной работы	44
Сбор и систематизация материалов для отчета по практике	12

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Содержание этапа практической подготовки определяется рабочей программой производственной (преддипломной) практики, которая разработана предметно-методической комиссией колледжа по закреплённым за ней специальностям и рассматриваются на заседаниях ПМК не позднее 29 августа каждого года.

4.2. Базами практической подготовки являются профильные организации различных организационно-правовых форм и форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между профильной организацией и образовательной организацией, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением.

4.3. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

4.4. К прохождению практики допускаются обучающиеся, освоившие теоретический курс обучения в рамках профессионального модуля и прошедшие текущую аттестацию по междисциплинарному курсу.

4.5. За 10 дней до начала практики издаётся и доводится приказ с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

4.6. Обучающиеся Колледжа, заключившие с профильными организациями индивидуальный договор, производственную практику проходят в этих организациях и за одну неделю до начала практики обязаны представить один экземпляр договора руководителю практики.

4.7. Руководитель практической подготовки согласовывает с профильной организацией программу практики и осуществляет контроль за её прохождением обучающимися Колледжа.

4.8. Контроль прохождения обучающимися производственной практики осуществляется в любой календарный день без предупреждения, обучающего об этом. Двукратное отсутствие обучающегося на объекте без уважительной причины является основанием для неачёта практики.

4.9. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.10. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4.11. Обучающиеся, не освоившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно под контролем руководителя практики.

4.12. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче государственной итоговой аттестации.

4.13. Результаты прохождения практической подготовки представляются обучающимися в образовательную организацию и учитываются при государственной итоговой аттестации.

4.14. Требования к обучающимся при подготовке и прохождении производственной (преддипломной) практики

Обучающиеся колледжа при прохождении производственной (преддипломной) практики в организациях обязаны:

1. своевременно прибыть на место прохождения практики;
2. проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня обучающихся при прохождении практики (для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);
3. полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики (по профилю специальности);
4. добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой (по профилю специальности);
5. соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
6. строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
7. подготовиться к зачету по производственной(преддипломной) практике.

До начала практики обучающийся обязан:

- ознакомиться с рабочей программой и инструктивными материалами по практике и пройти собеседование у группового руководителя практики;
- принять участие в установочной конференции;

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- максимально продуктивно использовать отведенное для практики время,
- в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности принимающей организации;

- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко описывать проделанную в течение дня работу;

- перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить дневник практики у руководителя практикой от организации.

После прохождения практики обучающийся обязан:

- своевременно представить руководителю от колледжа отчет о практике;

- защитить отчет о практике;

- принять участие в итоговой конференции.

4.15. Требования к руководителям производственной (преддипломной) практики

Председатель ПМК:

- осуществляет общее руководство и контроль за практикой;

- утверждает график практики;

- осуществляет руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Руководитель производственной (преддипломной) практики от колледжа:

1. согласовывает программу производственной (преддипломной) практики, планируемые результаты производственной (преддипломной) практики, задание на практику с руководителями практики от организации;

2. принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работ;

3. проводит инструктивное занятие по прохождению практики;

4. осуществляет контроль за соблюдением сроков производственной (преддипломной) практики;

5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по производственной (преддипломной) практике;

6. оценивает результаты выполнения практикантами программы производственной(преддипломной) практики;

7. контролирует сдачу отчетов по производственной (преддипломной) практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;

8. сдает отчет о проделанной работе с обучающимися в период прохождения производственной (преддипломной) практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

5.1 Требования к отчету по практике

По результатам производственной (преддипломной) практики обучающийся должен составить отчет в соответствии с требованиями программы производственной практики.

Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

После окончания производственной (преддипломной) практики обучающиеся защищают отчеты по практике.

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требований программы производственной (преддипломной) практики или получившие неудовлетворительную оценку, являются обучающимися имеющие академическую задолженность. Обучающиеся, не выполнившие требования программы производственной (преддипломной) практики направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

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.

6. ДОКУМЕНТЫ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

После окончания производственной (преддипломной) практики обучающийся должен представить руководителю практики от колледжа отчет о прохождении практики. Отчет выполняется в соответствии с методическими рекомендациями по составлению и оформлению отчетов по практике.

7.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

7.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Место проведения практики: туристические фирмы, гостиничные, ресторанные, санаторно-курортные и рекреационные комплексы, экскурсионные бюро, музейно-выставочные и другие предприятия (учреждения, организации) и иные объекты туристской индустрии, по профилю которых осуществляется подготовка по основной образовательной программе подготовки «специалиста по туризму» специальности 43.02.10 Туризм.

7.2 Информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики

1.Нормативные и правовые акты

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями и дополнениями)

2. Об основах туристской деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 24 ноября 1996 №132-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

3.Закон РФ от 7 февраля 1992 г. N 2300-I "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями.)

4.Приказ Федерального агентства по туризму от 10 мая 2007 г. № 28 "Об утверждении Положения о ведении единого федерального реестра туроператоров"

5.Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "Об охране окружающей среды" (с изменениями и дополнениями),

6.Федеральный закон от 14 марта 1995 г. N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях"(с изменениями и дополнениями.)

7. ГОСТ Р 50644-2009 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов

8. ГОСТ Р 50646-94 Услуги населению. Термины и определения ГОСТ Р 50690-2000 Туристские услуги. Общие требования

9. ГОСТ Р 52113-2003 Услуги населению. Номенклатура показателей качества

10. ГОСТ Р 53522-2009 Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения

11. ГОСТ Р 53997-2010 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования

2. Литература

12. Барышев А.Ф. Маркетинг: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Ф.Барышев – 15-е изд., стер. – М.:Издательский центр «Академия», 2019. – 224 с. ISBN 978-5-4468-8424-7

13. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10544-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456726>

14. Джанджугазова, Е. А. Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Джанджугазова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10551-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456727>

15. Дурович, А. П. Маркетинг туризма : учебное пособие / А. П. Дурович. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 248 с. — ISBN 978-985-503-989-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94315.html> — Режим доступа: для авторизир.

16. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13683-8. —

17. Косолапов А.Б. Технология и организация турагентской и туроператорской деятельности: учебное пособие / А.Б.Косолапов – 6-е изд., стер. – Москва: КНОРУС, 2020 – 294 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-07544-9

18. Косолапов А.Б. Технология и организация турагентской и туроператорской деятельности. Практикум: учебное пособие / А.Б.Косолапов. – Москва: КНОРУС, 2020 – 280 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-07342-1

19. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456729>

Дополнительные источники:

20. Гостиничный и туристический бизнес. Под ред. проф. А.Д. Чудновского — М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем». Издательство ЭКМОС, 2017. — 352 с.

21. Котлер Ф. Основы маркетинга: Пер. с англ. / Общ. ред. и вступ. ст. Е.М. Пеньковой. — М.: Прогресс, 2017. — 736 с.

Интернет-ресурсы

23. <http://katalog.turjimpot.ru/turizm/c/7.1.1..php> - На сайте представлены требования к безопасности туристского путешествия

2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа URL: <http://www.consultant.ru>— Режим доступа: свободный

24. Федеральное агентство по туризму, национальный туристический портал - tourism.gov.ru

25. Журнал «Сервис в России и за рубежом». - Издательство: Российский государственный университет туризма и сервиса, г. Черкизово, Пушкино, 2007 – доступный архив 2017-2020 г.г. – ISSN:1995-042X

26. Журнал «Сервис plus». - Издательство: Российский государственный университет туризма и сервиса, г. Москва, 2007 – доступный архив 2017-2020 г. – ISSN: 1993-7768

7.3 Общие требования к организации практики

Базовые предприятия для обучающихся должны отвечать следующим основным требованиям: соответствовать профилю подготовки специалиста, содержанию производственной (преддипломной) практики; иметь необходимую отраслевую принадлежность и виды коммерческой деятельности, предусмотренные программой, располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой, иметь материально-техническую и информационную базу с инновационными технологиями.

В период прохождения практики обучающиеся могут приниматься на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной (преддипломной) практики.

Продолжительность практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Практика завершается дифференцированным зачетом.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную (преддипломную) практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

7.4. Кадровое обеспечение практики

Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и руководители производственной практикой (по профилю специальности) от организации.

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ**

Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетов по практике для студентов очной и заочной формы обучения
сост.: Л.В.Федорова, И.М.Павлова; Башкирский экономико-юридический колледж (БЭК). – Уфа, 2021. – 30с.

Составители: Л.В. Федорова, преподаватель высшей категории, И.М. Павлова, преподаватель высшей категории БЭК

Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетов по практике предназначены для студентов очной и заочной форм обучения Частного профессионального образовательного учреждения Башкирский экономико-юридический колледж (БЭК); позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию и оформлению отчета.

Содержание

1 Общие положения.....	4
1. Оформление результатов практики.....	5
3 Требования к оформлению текста основной части отчета по практике.....	8
Приложение А Титульный лист УП.....	13
Приложение Б Дневник практики УП.....	14
Приложение В Содержание дневника практики УП.....	15
Приложение Г Аттестационный лист УП.....	16
Приложение Д Титульный лист ПП.....	17
Приложение Е Дневник практики ПП.....	18
Приложение Ж Содержание дневника практики ПП.....	19
Приложение И Характеристика ПП.....	20
Приложение К Аттестационный лист ПП.....	21
Приложение Л Титульный лист ПДП.....	23
Приложение М Индивидуальное задание ПДП.....	24
Приложение Н Дневник ПДП.....	25
Приложение П Содержание дневника ПДП.....	26
Приложение Р Характеристика ПДП.....	27
Приложение С Аттестационный лист ПДП.....	28
Приложение Т Лист с указанием индекса и наименования практики.....	30

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации разработаны на основе требований следующих нормативных документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в последней редакции);

– Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом № 885/390 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г.;

– Положение об организации практической подготовки обучающихся частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК);

– Рабочие программы практик.

Практика обучающихся Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Цели и объемы практики определяются учебным планом подготовки специалистов среднего звена с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

Видами практики обучающихся являются: учебная практика и производственная практика.

Учебная практика проводится с целью закрепления полученных знаний и приобретения первоначальных практических навыков и первичных профессиональных умений.

Производственная практика обучающихся включает в себя следующие этапы: практика (по профилю специальности) и преддипломная практика.

Все виды практик направлены на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из основных видов профессиональной деятельности (ВПД), предусмотренных ФГОС СПО по специальностям.

Производственная практика реализуется как в несколько периодов – рассредоточено, так и концентрированно (непрерывно) в организациях различных организационно-правовых форм.

Содержание практики определяется рабочими программами учебной, производственной практики, которые разрабатываются руководителями практики от колледжа, и рассматриваются на заседаниях предметно-методической комиссией по закреплённым за ней специальностям.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

На протяжении всего периода прохождения практики обучающийся должен в соответствии с заданием по практике (тематика заданий и виды работ представлены в рабочей программе практики) собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю от колледжа.

Отчет соответствующего вида практики является основным документом обучающегося, отражающим, выполненные работы во время практики. Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня соответствующего вида практики. Отчет обучающегося по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Порядок размещения материала в отчете:

Для отчета по учебной практике:

- 1) титульный лист (Приложение А);
- 2) аттестационный лист (Приложение В);
- 3) дневник по учебной практике (Приложение Б);
- 4) основная часть;
- 5) приложения.

Для отчета по производственной практике (по профилю специальности):

- 1) титульный лист с печатью организации (Приложение Г);
- 2) аттестационный лист с печатью организации (Приложение Е);
- 3) характеристика от предприятия с печатью организации (Приложение Д);
- 4) дневник практики с печатью организации (Приложение Ж);
- 5) основная часть
- 6) приложения.

Для отчета по производственной практике (преддипломной):

- 1) титульный лист с печатью организации (Приложение И);
- 2) аттестационный лист с печатью организации (Приложение Л);
- 3) характеристика от организации с печатью организации (Приложение К);
- 4) индивидуальное задание на практику (Приложение М);
- 5) дневник практики (Приложение Н)
- 6) основная часть;
- 7) приложения.

Титульный лист: первая страница отчета по практике и в обязательном порядке заполняется по строго определенным правилам.

Задание: индивидуальное задание на практику, выдается руководитель практики от колледжа.

Дневник: Дневник практики состоит из титульного листа дневника и содержания выполнения работ. В дневнике практики необходимо записывать

краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы. По завершению практики дневник заверяется подписью обучающегося и руководителя практики. При прохождении производственной практики дневник заверяется подписью обучающегося, руководителя практики от организации и заверяется печатью организации.

Дневник практики оформляется по каждому виду практики по профессиональному модулю.

Характеристика: по окончании производственной практики, руководитель практики от организации составляет на обучающегося характеристику. Характеристика заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации. В характеристике необходимо указать – фамилию, имя, отчество обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- качество выполнения заданий программы практики;
- отношение обучающегося к выполнению заданий;
- рекомендуемая оценка результатов практики обучающегося;
- проявление обучающимся личностных и профессиональных качеств;
- выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

При прохождении производственной практики (по профилю специальности) по всем профессиональным модулям концентрированно на одной базе практики допускается оформление общей характеристики за весь период практики.

Аттестационный лист: в аттестационном листе содержатся сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций. Аттестационный лист оформляется по каждому виду практики, по каждому профессиональному модулю. Формирование аттестационного листа по учебной практике осуществляет руководитель практики от колледжа. Формирование аттестационного листа по производственной практике осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и организации.

Основная часть: в данном разделе обучающийся даёт подробный отчет о выполнении видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Основная часть может содержать несколько разделов, каждый из которых, в свою очередь, может состоять из нескольких подразделов.

При составлении отчета по производственной практике основная часть может включать теоретическую и практическую части.

Приложения: в приложениях помещаются иллюстративные материалы, имеющие вспомогательное значение, а также материалы по использованию результатов исследований с помощью вычислительной техники. К вспомогательному материалу относятся организационные, плановые и бухгалтерские документы предприятия, промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, служебные документы, методики, таблицы, графики, алгоритмы, программы расчетов и решения конкретных задач и т.д. и т.п.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКАМ

Расположение материалов в отчете	Примечание
Учебная практика	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист. 2. Аттестационный лист 3. Дневник практики 4. Основная часть 5. Приложения 	<p>Образцы оформления титульного листа, аттестационного листа, дневника практики имеются в приложении</p>
Производственная практика (по профилю специальности)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист. 2. Аттестационный лист 3. Характеристика 4. Лист с указанием индекса и наименования практики (Приложение П) 5. Дневник практики 6. Основная часть 7. Приложения 	<p>При концентрированной производственной практике титульный лист оформляется общим</p> <p>Аттестационный лист оформляется по каждому по профессиональному модулю.</p> <p>Характеристика дается руководителем практики от организации за весь срок прохождения концентрированной практики.</p> <p>Вкладывается лист с указанием индекса наименования практики.</p> <p>Дневник практики.</p> <p>Основная часть отчета по практике</p> <p>Далее последовательно комплектуются документы по каждому по профессиональному модулю производственной практики (по профилю специальности).</p> <p>Приложения</p> <p>При рассредоточенной производственной практике по профессиональному модулю отчет предоставляется в обычном порядке.</p>
Производственная (преддипломная) практика	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист. 2. Аттестационный лист 3. Характеристика 4. Индивидуальное задание 5. Дневник практики 6. Основная часть 7. Приложения 	<p>Образцы оформления титульного листа, аттестационного листа, дневника практики имеются в приложении</p>

По каждому виду практики аттестационные листы вкладываются в файл и подшиваются в отчет.

Благодарственные письма вкладываются в отдельный файл и сдаются руководителю практики от колледжа.

Отчет должен давать представление о работе, проделанной обучающимся за период практики. Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

Текст отчета должен быть напечатан на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала; шрифт – Times New Roman; кегль – 14pt. Цвет шрифта должен быть черным. Полужирный шрифт не применяется.

Минимальный объем работы без приложений должен составлять не менее 5 страниц. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки с компьютера допускается выполнять в виде приложений на листах чертежной бумаги формата А3 (297*420). Объем приложений не ограничивается.

Параметры страницы: отступы слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу – 2 см. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и равен 1,25 см.

Нумерация страниц отчета: страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Приложения, которые приведены в отчете и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

Номер страницы ставится внизу в центре шрифтом № 12. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Если основная часть отчета состоит из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами, в конце точка не ставится. Заголовки разделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, не подчеркивать, без точки в конце. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно равняться двум межстрочным интервалам, а между заголовками раздела и подраздела – одному.

Внутри разделов и подразделов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой. При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 1

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

Пример 2

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
- б) сканирование документов,
- в) обработка и проверка полученных образов,
- г) структурирование оцифрованного массива,
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

Пример 3

Камеральные и лабораторные исследования включали разделение всего выявленного видового состава растений на четыре группы по степени использования их копытными:

- 1) случайный корм,
- 2) второстепенный корм,
- 3) дополнительный корм,
- 4) основной корм.

Пример 4

Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

- 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
- 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
- 3) для холодной штамповки из листа;

- в ремонте техники:

- 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
- 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате (рисунок 1):

Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы.

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблица 1 - наименование таблицы

Головка					Заголовки граф
					Подзаголовки граф
					Строки
					(горизонтальные ряды)
Боковик (графа для заголовков)	Графы (колонки)				

Рисунок 1 - Пример оформления таблиц

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы (рисунок 2).

Продолжение таблицы 1

Головка					Заголовки граф
					Подзаголовки граф
					Строки
					(горизонтальные ряды)
Боковик (графа для заголовков)	Графы (колонки)				

Рисунок 2 Пример оформления переноса таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А.1" (если она приведена в приложении А).

Оформление иллюстраций в текстовой части отчета

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после

текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета. На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: "в соответствии с рисунком 2" и т.д. Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок", его номер и наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Пример - Рисунок 2 - Оформление таблицы

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют одним из следующих способов:

- 1) как продолжение отчета на последующих его листах;
- 2) в виде самостоятельного документа.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ".

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, шрифтом Times New Roman 14, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в отчете одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ А". Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПО _____
название профессионального модуля

место практики _____
полное наименование организации

специальность _____
код, наименование специальности

Студент группы _____

ФИО студента

Руководитель практики
от образовательной организации

ФИО руководителя

Дата сдачи отчета _____

Оценка _____

Уфа
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП ____

ПО _____
название профессионального модуля

место практики _____
полное наименование организации

специальность _____
код, наименование специальности

Студент группы _____

ФИО студента

Руководитель практики
от образовательной организации

ФИО руководителя

Уфа
20__

СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Дата	Направление и состав работ	Освоено / не освоено	Подпись руководителя
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	

Начало практики _____

Окончание практики _____

Подпись студента _____

Руководитель учебной практики:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ УП ____

Обучающийся(аяся) на _____ ФИО обучающегося курсе по специальности СПО
успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю
ПМ _____
в объеме _____ час. с «__» _____ 20__г. по «__» _____ 20__г. в
организации _____

Уровень освоения общих и профессиональных компетенций

Общие и профессиональные компетенции	Уровень освоения, %	Оценка
ОК1		
ОК2		
ОК3		
ОК4		
ПК 3.1.....		
ПК 3.2.....		
Итого		

Критерии оценки освоения общих и профессиональных компетенций

Уровень освоения, %	Оценка
80-100	5
60-79	4
40-59	3
менее 40	2

Подпись руководителя
практики от образовательной организации

Должность

подпись

/_____/_____
расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности	

наименование организации базы практики	
_____ / _____ /	
подпись	расшифровка подписи
« _____ »	_____ 20__ г.

М.П.

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

специальность _____
код, наименование специальности

на базе _____
полное наименование организации базы практики

Студент группы _____

ФИО студента

Руководитель практики
от образовательной организации

ФИО руководителя

Дата сдачи отчета _____

Оценка _____

Уфа
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____

Ф.И.О. обучающегося полностью

Группы _____

Специальности _____

Проходившего производственную практику (по профилю специальности) с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

На базе _____

наименование организации

За время прохождения практики зарекомендовал(а) себя как * _____

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель производственной практики
(по профилю специальности) от организации:

(должность руководителя практики)

(подпись)

(ФИО руководителя)

М.П.

* В характеристике отражается:

- время, в течение которого студент проходил практику;
- отношение студента к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний у студента;
- поведение студента во время практики;
- об отношениях студента с сотрудниками и посетителями организации;
- замечания и пожелания студенту;
- общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики;
- рекомендованная оценка.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Иванов Иван Иванович

Обучающийся(ая) на ___ курсе по специальности _____

успешно прошел(шла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональным модулям*:

ПП ___ производственную практику (по профилю специальности) по ПМ.____
_____ В

объеме ___ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.;

ПП ___ производственную практику (по профилю специальности) по ПМ.____

в объеме __ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.;

в организации _____

Уровень освоения общих и профессиональных компетенций

Общие и профессиональные компетенции	Уровень освоения, %				Оценка
	Руководитель организации	от	Руководитель образовательной организации	от	
ПМ.01.....					
ОК1.....					
ОК2.....					
ОК3.....					
ОК4.....					
ПК 1.1.....					
ПК 1.2.....					
Итого					
ПМ.02.....					
ОК1.....					
ОК2.....					
ОК3.....					
ОК4.....					
ПК 2.1.....					
ПК 2.2.....					
Итого					

Критерии оценки освоения общих и профессиональных компетенций

Уровень освоения, %	Оценка
80-100	5

60-79	4
40-59	3
менее 40	2

Подпись руководителя
практики от организации

Должность

подпись

/ _____ /

ФИО руководителя

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя
практики от образовательной организации

Должность

подпись

/ _____ /

ФИО руководителя

Дата «__» _____ 20__ г.

*количество индексов производственной практики по (профилю специальности) по профессиональным модулям ставится в соответствии с рабочей программой по практике

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП. ____

ПМ. ____
название профессионального модуля

специальность ____
код, наименование специальности

на базе ____
полное наименование организации базы практики

Студент группы ____

ФИО студента

Руководитель практики от
организации

ФИО руководителя, должность

Уфа
20__

СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Дата	Направление и состав работ	Освоено / не освоено	Подпись руководителя
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	

Студент

_____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель производственной практики (по профилю специальности) от организации

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ И

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности	

наименование организации базы практики	
_____ / _____ /	
_____	_____
подпись	расшифровка подписи
« _____ »	_____ 20 ____ г.

М.П.

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

специальность _____
код, наименование специальности

на базе _____
полное наименование организации базы практики

Студент группы _____

ФИО студента

Руководитель практики
от образовательной организации

ФИО руководителя

Дата сдачи отчета _____

Оценка _____

Уфа
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ К ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____
Ф.И.О. обучающегося полностью

Группы _____

Специальности _____

Проходившего производственную практику (преддипломную) с «___»
_____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

На базе _____
наименование организации

За время прохождения практики освоил(ила) следующие виды
профессиональной деятельности (ВПД)* _____

За время прохождения практики зарекомендовал(а) себя как ** _____

Освоил(а) общие и профессиональные компетенции в полном объеме.

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель производственной практики
(по профилю специальности) от организации:

(должность руководителя практики)

(подпись)

(ФИО руководителя)

М.П.

* Виды профессиональной деятельности определяются в соответствии с профессиональным модулем по утвержденной теме ВКР обучающегося.

** В характеристике отражается:

- отношение студента к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний и практических навыков у студента;
- поведение студента во время практики;
- об отношениях студента с сотрудниками и посетителями организации;
- замечания и пожелания студенту;
- рекомендованная оценка.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Иванов Иван Иванович

Обучающийся(аяся) на ___ курсе по специальности _____

успешно прошел(шла) производственную практику (преддипломную) в объеме 144 часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

За время прохождения практики освоил(ила) следующие виды профессиональной деятельности (ВПД)*:

-
-
-

Уровень освоения общих и профессиональных компетенций**

Общие и профессиональные компетенции*	Уровень освоения, %			
	Руководитель от организации	Руководитель от образовательной организации	Среднее значение	Оценка
ПМ.01.....				
ОК1.....				
ОК2.....				
ОК3.....				
ОК4.....				
ПК 1.1.....				
ПК 1.2.....				
Итого				
ПМ.02.....				
ОК1.....				
ОК2.....				
ОК3.....				
ОК4.....				
ПК 2.1.....				
ПК 2.2.....				
Итого				

Критерии оценки освоения общих и профессиональных компетенций

Уровень освоения, %	Оценка
80-100	5

60-79	4
40-59	3
менее 40	2

Подпись руководителя
практики от организации

Должность

подпись

/ _____ /

ФИО руководителя

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя
практики от образовательной организации

Должность

подпись

/ _____ /

ФИО руководителя

Дата «__» _____ 20__ г.

*Виды профессиональной деятельности должны соответствовать профессиональному(ым) модулю(ям) по утвержденной теме ВКР обучающегося.

**Общие и профессиональные компетенции должны соответствовать профессиональному(ым) модулю(ям) по утвержденной теме ВКР обучающегося.

ПРИЛОЖЕНИЕ Н
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

специальность _____
код, наименование специальности

на базе _____
полное наименование организации базы практики

Студент группы _____

ФИО студента

Руководитель практики от
организации

ФИО руководителя, должность

Уфа
20__

СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Дата	Направление и состав работ	Освоено / не освоено	Подпись руководителя
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	

Студент

_____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель производственной практики (по профилю специальности) от организации

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ П

Лист с указанием индекса и наименования практики
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП _____

ПМ. _____
название профессионального модуля

специальность _____
код, наименование специальности

на базе _____
полное наименование организации базы практики

Студент группы _____

ФИО студента

Руководитель практики
от образовательной организации

ФИО руководителя

Дата сдачи отчета _____

Оценка _____

Уфа
20__

