

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.11.2022 17:48:42
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0480288e195

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Тюменский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора филиала
Шитиковым П.М.
РАЗРАБОТЧИК
Талипова Г.М.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПП.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ СОПРОВОЖДЕНИЯ ТУРИСТОВ
ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ТУРИСТОВ
Рабочая программа учебной практики
для обучающихся
по программе подготовки специалистов среднего звена
43.02.10 Туризм,
(базовая подготовка)
форма обучения очная

Талипова Гульфия Маратовна. Фонд оценочных средств производственной практики (по профилю специальности) «Организация сопровождения туристов» для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена СПО 43.02.10 Туризм. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Фонд оценочных средств производственной практики (по профилю специальности) разработан на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 года, № 474.

© Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2022

© Талипова Гульфия Маратовна, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	3
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	4
3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств производственной практики (по профилю специальности) «Организация сопровождения туристов» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по 43.02.10 в части освоения квалификации: специалист по туризму и основных видов деятельности (ВПД): предоставление услуг по сопровождению туристов.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (по профилю специальности) «Организация сопровождения туристов» входит в профессиональный модуль «Предоставление услуг по сопровождению туристов».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения практики должен:

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;

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующей компетенцией:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3.	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), за 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.

Код ПК, ОК	Практический опыт
ОК 1-ОК 9 ПК 2.1 – 2.6 —	ПО1 - оценки готовности группы к турпоездке; ПО2 - проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках; ПО3 - сопровождения туристов на маршруте; ПО4 - организации досуга туристов; ПО5 - контроля качества предоставляемых туристу услуг; ПО6 - составления отчёта по итогам туристской поездки;

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

п/п	Темы дисциплины, МДК, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количества вариантов, заданий и т.п.)
1.	МДК.02.01 Технология и организация сопровождения туристов	ПО1, ПО2, ПО3, ПО5, ПО6 ОК1-ОК9, ПК2.1-ПК2.6	Отчет по производственной практике в соответствии с программой практики (списки документов, проведение инструктажа, составление отчета по туристской поездке, составление памятки, анализ претензий туристов, беседа с менеджером турфирмы и др)
2.	МДК.02.02 Организация досуга туристов	ПО4, ОК1-ОК9, ПК2.1-ПК2.6	План проведения мероприятий по организации досуга туристов, проживающих в отеле; План анимационной программы «Встреча нового года»;
4.	Итоговая аттестация - зачет	ПО1-ПО6 ОК1-ОК9, ПК2.1-ПК2.6	Проверка отчета по практике

3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.02.01 Технология и организация сопровождения туристов	ПО1, ПО2, ПО3, ПО5, ПО6 ,ОК1-ОК9, ПК2.1-ПК2.6
---	--

Задания на практику:

1. Знакомство с предприятием туристского сервиса (в отчете представить копии уставных документов данной организации).
2. Изучить и приложить перечень услуг, оказываемых турагентством.
3. На основании собранной информации о работе турагентства необходимо составить:
 - Список документов, предоставляемых клиентом для выезда за рубеж.
 - Список документов, хранящихся у турагента на столе (по возможности приложить некоторые документы).
4. Изучить и представить информацию об одном туре по России, который реализуется в данном турагентстве.

5. Особенности работы при сопровождении группы детей школьного возраста, (провести собеседование с менеджером турфирмы, проанализировать и приложить список вопросов и ответов).
6. Составление и проведение инструктажа по технике безопасности (походы, экскурсии и др.) с детьми школьного возраста (приложить текст инструктажа с подписью руководителя из турфирмы).
7. Приложить к отчету нормативные требования по технической сложности, предъявляемые к походам различных категорий сложности.
8. Провести анализ качества предоставляемых туристу услуг по размещению и питанию (выбрать турпакет в Турцию, реализуемый в данной организации и провести анализ качества оказываемых услуг по питанию и размещению в 3 гостиницах данной страны, анализ приложить вместе с фото гостиниц).
9. Составить отчет о туристской поездке, совершенной клиентом данной организации.
10. Составить договор о реализации туристского продукта.
11. Составить образец памятки туристу.
12. Провести инструктаж о правилах поведения при пользовании различным видом транспорта.
13. Провести инструктаж правила оказания первой медицинской помощи.
14. Провести анализ претензий туристов.

МДК.02.02 Организация досуга туристов	ПО4, ОК1-ОК9, ПК2.1-ПК2.6
---------------------------------------	---------------------------

Задание на практику №1:

Составить план проведения мероприятий по организации досуга туристов, проживающих в отеле. Дать ответы на следующие вопросы:

1. Дать определение анимации.
 2. Привести примеры анимационных театральных действий.
 3. На основе примеров разработать рекламное обращение для организации театрализованного оригинального поздравления (на выбор студента)
- Театрализованные оригинальные поздравления.
 - Оригинальное вручение подарков.
 - Организация романтического свидания.
 - Романтические выходные.
 - Организация мальчишника и девичника.
 - Оригинальное поздравление
 - Попросить прощения.
 - Признание в любви.
 - Годовщина свадьбы

Задание на практику №2:

На основе анимационной программы описать сценографическую подготовку и составить план анимационной программы «Встреча нового года» в зависимости от целевой аудитории.

Примеры анимационных программ:

1. «Русский каравай» - целевая аудитория: взрослые или подростки.

2. «Восток – дело тонкое» - целевая аудитория: взрослые.
3. «Встреча с привидением» - целевая аудитория: дети или подростки.
4. «Карнавальная ночь» - целевая аудитория: взрослые или подростки.
5. «Карнавал чудовищ» - целевая аудитория: дети или подростки.
6. «Бал принцесс» - целевая аудитория: дети или подростки.
7. «Индийская вечеринка» - целевая аудитория: взрослые или подростки.
8. «Дисотека 80-х» - целевая аудитория: взрослые.

Итоговая аттестация - зачет	ПО1-ПО6, ОК1-ОК9, ПК2.1-ПК2.6
-----------------------------	-------------------------------

По итогам производственной практики студенты должны подготовить и сдать следующие документы:

- Дневник с титульным листом (подписанный и с печатью, пример титульного листа в приложении №1, таблица для заполнения приложение №2);
- Характеристика (подписанная с печатью);
- Аттестационный лист (подписанный с печатью);
- Отчет с титульным листом (куда входят все документы, которые должны быть подготовлены за время прохождения практики, титульный лист отчета приложение №3).

По итогам практики выставляется зачет.

Требования к отчету по практике

Содержание отчета по производственной практике должно полностью соответствовать программе практики с описанием выполненных работ, отражать умение студента применять на практике теоретические знания, полученные в процессе обучения. В основной части отчета должны приводиться примеры из деятельности предприятий сферы туризма Тюменской области. В приложениях приводятся материалы, документы о деятельности турфирм г. Тобольска и Тюменской области.

Страницы отчета должны быть формата А4, пронумерованы и заключены в твердую обложку или папку. Отчет должен быть соответствующе оформлен и отражать существенные ключевые моменты содержания практики. Текст отпечатан на компьютере в программе Microsoft Word. Шрифт - Обычный, Times New Roman. Размер шрифта – 14, межстрочный интервал полуторный. Размер полей: нижнее и верхнее - по 2 см, с левой стороны - 3 см, с правой - 1 см. Абзацный отступ – 1,25 см. Текст должен быть выровнен по ширине. Отчет по практике должен быть подписан руководителем практики.

Отчет имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- основная часть;
- приложения.

Оценивание результатов прохождения практики осуществляется следующим образом. Зачтено ставится, если обучающимся все виды работ выполнены в полном объеме или с некоторыми недочетами, все умения освоены полностью или в основном, отчет по практике выполнен полностью в соответствии с заданием или с небольшими замечаниями, все вопросы раскрыты полно или более кратко, отчет выполнен в соответствии с требованиями; необходимые ПК, ОК продемонстрированы.

Не зачтено ставится, если обучающимся не выполнено полученное задание, не продемонстрирован практический опыт освоения содержания учебной практики; отчет по

практике не выполнен или выполнен на низком уровне, допущены значительные ошибки, отчет не соответствует заданию; необходимые ПК, ОК не продемонстрированы или их уровень низкий, не соответствует минимально необходимому.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

ДНЕВНИК

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПП.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ СОПРОВОЖДЕНИЯ ТУРИСТОВ

ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ТУРИСТОВ

43.02.10 Туризм

Студентки

_____ группы
1 курса очной формы обучения

Шарипова Наталья Сергеевна

Руководитель практики
преподаватель, имеющий
ученую степень

Талипова Гульфия Маратовна

Тобольск, 2020

Дневник производственной практики

 ФИО

Дата	Наименование работ	Оценка работы	Подпись мастера, руководителя практики

Подпись руководителя практики от организации _____

Порядок ведения дневника по практике

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. После завершения практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителем практики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПП.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ СОПРОВОЖДЕНИЯ ТУРИСТОВ
ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ТУРИСТОВ

43.02.10 Туризм

Студентки
_____ группы
1 курса очной формы обучения

Шарипова Наталья Сергеевна

Руководитель практики
преподаватель, имеющий
ученую степень

Талипова Гульфия Маратовна

Тобольск, 2020

