

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.04.2024 12:12:07
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Шилов С.П.
« 28 » _____ 2020 г.



ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
Рабочая программа производственной практики (преддипломной) для обучающихся
по программе подготовки специалистов среднего звена
43.02.10 Туризм
(базовая подготовка)
Форма обучения – очная

Талипова Г.М., Панишев Е.А., Першина Н.В. Производственная практика (преддипломная). Рабочая программа производственной практики (преддипломной) для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 43.02.10 Туризм. Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 года, № 474.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: Производственная практика (преддипломная). [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

Содержание

1.	Паспорт программы производственной практики (преддипломной)	3
2.	Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)	7
3.	Содержание программы производственной практики (преддипломной)	8
4.	Условия реализации программы производственной практики (преддипломной)	10
5.	Контроль и оценка результатов прохождения практики	11

1. Паспорт программы производственной практики (преддипломной)

1.1. Область применения программы.

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 43.02.10 Туризм в части освоения квалификации: специалист по туризму и основных видов деятельности (ВД): предоставление турагентских услуг, предоставление услуг по сопровождению туристов, предоставление туроператорских услуг, управление функциональным подразделением организации.

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения производственной практики (преддипломной)

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

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;
- 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;
- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездки, составления программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- решения проблем, возникающих на маршруте;
- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
- работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
- планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;
- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- работы с офисной техникой;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

1.3. Количество часов на прохождение практики:

Сроки прохождения производственной практики (преддипломной): IV семестр.

Общая продолжительность: 144 часа

Форма аттестации: дифференцированный зачет.

2. Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимся видами профессиональной деятельности: предоставление турагентских услуг, предоставление услуг по сопровождению туристов, предоставление туроператорских услуг, управление функциональным подразделением организации, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результатов обучения
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
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 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.

3.Содержание производственной практики (преддипломной)

Код ПК	Код и наименование профессионального модуля, код и наименование МДК	Количество часов на производственную практику (преддипломную) по ПМ и соответствующим МДК	Виды работ
1	2	3	4
ПК 1.1.-1.7.	ПМ.01 Предоставление турагентских услуг	36	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с программой производственной практики и проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной профилактике. - Ознакомление с внутренним распорядком дня предприятия. - Ознакомление с процессом осуществления основной деятельности предприятия. - Ознакомление с нормативными документами предприятия. - Осуществление распределения по рабочим местам. - Выполнение работ по технологии продаж и продвижения турпродукта. - Выполнение работ по технологии и организации турагентской деятельности.
	МДК 01.01. Технология продаж и продвижения турпродукта		
	МДК 01.02. Технология и организация турагентской деятельности		
ПК 2.1-2.6	ПМ.02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	36	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с нормативными документами предприятия. - Осуществление распределения по рабочим местам. - Выполнение работ по технологии продаж и продвижения турпродукта. - Выполнение работ по технологии и организации турагентской деятельности.
	МДК 02.01. Технология и организация сопровождения туристов		
	МДК 02.02. Организация досуга туристов		
ПК 3.1-3.4	ПМ.03. Предоставление туроператорских услуг	36	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение работ по технологии и организации турагентской деятельности.
	МДК.03.01. Технология и		

	организация туроператорской деятельности		<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение работ по технологии и организации сопровождения туристов. - Выполнение работ по организации досуга туристов. - Выполнение работ по технологии и организации туроператорской деятельности.
	МДК 03.02. Маркетинговые технологии в туризме		
ПК 4.1-4.3	ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации	36	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение работ по маркетинговым технологиям в туризме. - Выполнение работ по управлению деятельностью функционального подразделения. - Выполнение работ с использованием современной оргтехники и организации делопроизводства. - Выполнение работ по теме ВКР. - Подготовка заключительного отчета по практике. - Заключительная конференция по итогам практики.
	МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения		
	МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства		
	Всего часов:	144	

4. Условия реализации программы производственной практики (преддипломной)

4.1. Материально-техническое обеспечение

Производственная практика (преддипломная) проводится в форме практической подготовки в рамках основных видов деятельности (ВД): предоставление турагентских услуг, предоставление услуг по сопровождению туристов, предоставление туроператорских услуг, управление функциональным подразделением организации.

Условием допуска обучающихся к производственной практике (преддипломной) является освоение всех профессиональных модулей по специальности туризм.

Производственная практика проводится на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организацией, в которую направляются обучающиеся.

Базами практик являются предприятия сферы сервиса и туризма, оснащенные современным оборудованием, обеспеченные квалифицированным персоналом, осуществляющим соответствующие виды деятельности, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий: основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов.

Основная литература:

1. Быстров, С. А. Технология организации туроператорской и турагентской деятельности: учебник / С.А. Быстров. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 375 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=362986> (дата обращения: 21.04.2020). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
2. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие / В.М. Пищулов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 284 с. — (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/read?id=353329> (дата обращения: 21.04.2020). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Дополнительная литература:

1. Абабков, Ю. Н. Маркетинг в туризме: учебник / Ю.Н. Абабков, М.Ю. Абабкова, И.Г. Филиппова; под ред. Е.И. Богданова.— Москва: ИНФРА-М, 2019. — 214 с. — (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/read?id=337773> (дата обращения: 21.04.2020). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
2. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/read?id=338506> (дата обращения: 21.04.2020). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Интернет-ресурсы:

1. Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. Знаниум - <https://znanium.com/>
3. IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru/>
5. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/> (только в филиале)
6. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/> (полное использование только в филиале)
7. Ивис - <https://dlib.eastview.com/>
8. Библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике (преддипломной):
Платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

5. Контроль и оценка результатов прохождения практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	иметь практический опыт: - выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта; - проведения сравнительного	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при
ПК 1.2 Информировать потребителя о туристских		

продуктах	анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;	выполнении работ по производственной практике (преддипломной), практические задания, контрольные вопросы, презентация, проверка отчета по практике.
ПК 1.3 Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	- взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;	
ПК 1.4 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя	- оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;	
ПК 1.5 Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	оказания визовой поддержки потребителю;	
ПК 1.6 Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю	- оформления документации строгой отчетности;	
ПК 1.7 Оформлять документы строгой отчетности	- оценки готовности группы к турпоездке;	
ПК 2.1 Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	- проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;	
ПК 2.2 Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте	- сопровождения туристов на маршруте;	
ПК 2.3 Координировать и контролировать действия туристов на маршруте	- организации досуга туристов;	
ПК 2.4 Обеспечивать безопасность туристов на маршруте	- контроля качества предоставляемых туристу услуг;	
ПК 2.5 Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной	- составления отчёта по итогам туристской поездки;	
ПК 2.6 Оформлять отчетную документацию о туристской поездке	- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;	
ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта	- планирования программ турпоездов, составления программ тура и турпакета;	
	- предоставления сопутствующих услуг;	
	- решения проблем, возникающих на маршруте;	
	- 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	

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	<ul style="list-style-type: none"> специализированных выставках; - сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений; - составления плана работы подразделения; - проведения инструктажа работников; - работы с офисной техникой; - контроля качества работы персонала; - составления отчетно-плановой 	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование выбора профессии; - определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимых орудий труда; - определение положительных и отрицательных сторон профессии; - определение перспектив развития в профессиональной сфере. 	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике, практические задания, контрольные вопросы, презентация, проверка отчета по практике.</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений; - выстраивание плана (программы) деятельности; - выбор способа (технологии) решения задач в соответствии с заданными условиями и имеющимся ресурсами; - прогнозирование результатов выполнения деятельности в соответствии с задачей; - анализ результатов выполняемых действий 	

	и выявление причин отклонений от норм (эталона); - оценка результатов своей деятельности, их эффективности и качества.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение функциональных обязанностей в рамках заданной рабочей ситуации; - выбор способов и средств осуществления деятельности в стандартных и нестандартных ситуациях с учетом определенных факторов; - определение показателей результативности деятельности в соответствии с поставленной задачей деятельности; - предложения способов коррекции деятельности на основе результатов оценки продукта; - принятие ответственности за принятое решение. 	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - владение методами и способами поиска информации; - осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач; - классифицирует и обобщает информацию; - оценивает полноту и достоверность информации. 	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - владение персональным компьютером; - осуществление поиска информации в сети интернет и различных электронных носителях; - использование программного обеспечения в решении профессиональных задач; - использование средств ИТ для обработки и хранения информации; - создание презентации в различных формах. 	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач; - владение технологией эффективного общения (моделирование, организация общения, управление общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством, потребителями; - владение технологией группового 	

	<p>обсуждения: аргументировано отвергает или принимает идеи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление отчетов в соответствии с запросом и предъявляемыми требованиями. 	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение управленческих функций; - организация работы по выполнению задания в соответствии с инструкциями; - осуществление соотнесения результатов выполненных заданий со стандартизированными нормами; - проявление ответственности за деятельность членов команды; - использование различных приемов контроля качества выполнения заданий. 	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личного развития; - владение навыками самоорганизации и применение их на практике; - составление программы саморазвития, самообразования; - составление плана повышения квалификации; - выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личного развития. 	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение навыками адаптации в новых ситуациях; - умение внедрять инновационные методы работы, новые технологии профессиональной деятельности. 	