

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Гуманитарно-технический колледж



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по УР

(подпись, ФИО)

Старостина С.Е.

« 01 » 05 20 21 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности 43.02.10 Туризм

базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
07 мая 2014 г. № 474

СОГЛАСОВАНО

Организация (работодатель)

ООО «ЛайкТур»

Руководитель Карелова А.В.

(подпись, Ф.И.О)

« 01 » 05 20 21 г.

СОГЛАСОВАНО

Гуманитарно-технический
колледж

Директор Колледж Лукашин И.А.

(подпись, Ф.И.О)

« 01 » 05 20 21 г.

1. Организационно-методический раздел

1.1. Цель и задачи учебной практики

Цель проведения учебной практики – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по специальности 43.02.10 Туризм.

Задачами практики являются:

- закрепить на практике знания, умения и навыки, полученные в процессе теоретического обучения;
- ознакомить обучающихся с основами организации труда туристской организации;
- сформировать у обучающихся первичные умения обработки информации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими информационными источниками;
- отработать приемы и методы самостоятельной работы по приему посетителей, работе с клиентами;
- сформировать общее представление об управленческих и других связях, характере взаимодействия с потребителем услуг.
- познакомить со структурой конкретного предприятия, включенного в процесс туристской деятельности;
- познакомить с учредительными документами и нормативными материалами, регламентирующими деятельность предприятий туризма;
- познакомить с основными направлениями деятельности предприятия;
- познакомить с рекреационными возможностями региона как ресурсной основой для развития туристской деятельности;
- изучить квалификационные требования (профессиональных стандартов) к основным должностям работников туристской индустрии, должностные инструкции менеджера по туризму;
- ознакомить с туристскими технологиями, характером взаимодействия с потребителем услуг конкретного предприятия туризма;
- развить профессиональные навыки и навыки деловой коммуникации;
- подготовить к осознанному и углубленному изучению профессиональных дисциплин.

1.2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (8 недель) состоит из двух частей, проводится концентрированно в рамках изучения профессиональных модулей ПМ.01 Предоставление турагентских услуг, ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов, ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг. Форма аттестации – дифференцированный зачет.

Для выполнения задания по учебной практике студентам необходимы знания, полученные по дисциплинам в рамках профессиональных модулей Технология продаж и продвижения турпродукта, Технология и организация турагентской деятельности, Технология и организация сопровождения туристов, Организация досуга туристов, Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, Основы экскурсионной деятельности.

Знания и навыки, полученные при прохождении учебной практики, создают практическую и теоретическую основу для освоения следующих дисциплин учебного плана: Психология делового общения, Современная оргтехника и организация делопроизводства и др.

1.3. Виды и способы организации практики

Учебная практика проводится двумя способами:

1. Стационарно на базе предприятий сферы туризма, с которыми у ЗабГУ заключены долгосрочные договора.

2. В выездной форме на базе предприятий сферы туризма по месту жительства студента и при наличии договора, заключенного с ЗабГУ.

Учебная практика проводится в соответствии с программой учебной практики и индивидуальным заданием на практику, составленным руководителем практики от ВУЗа. Практика проводится в форме работы студентов на предприятиях сферы туризма, включенных в процесс оказания туристских услуг.

Форма проведения учебной практики – дискретная – путём выделения в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения каждого вида практики.

Местом проведения учебной практики являются предприятия сферы туризма, с которыми у ЗабГУ заключены договора.

Сроки прохождения практики определяются учебным планом.

Время прохождения практики студентов очной формы обучения – 1 курс, 2 семестр – 4 недели, 2 курс, 3 семестр – 4 недели.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
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.
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.

В результате прохождения практики студент должен:

Знать	<p>Сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней <u>устойчивый</u> интерес.</p> <p>Формы контроля готовности группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.</p> <p>Правила оформления документов строгой отчетности.</p> <p>Методы координирования и контроля действия туристов на маршруте.</p> <p>Способы контроля качества обслуживания туристов принимающей стороной.</p>
Уметь	<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>Информировать потребителя о туристских продуктах.</p> <p>Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.</p> <p>Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).</p> <p>Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.</p> <p>Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.</p> <p>Рассчитывать стоимость туристского продукта.</p> <p>Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.</p>
Получить практический опыт	<p>Принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях и умения нести за них ответственность.</p> <p>Использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать</p>

	<p>повышение квалификации.</p> <p>Выявления и анализа запросов потребителя и возможности их реализации.</p> <p>Взаимодействия с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.</p> <p>оформления различных видов виз.</p> <p>Формирования туристского продукта.</p> <p>Оформления отчетной документации о туристской поездке.</p> <p>Взаимодействия с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.</p>
--	--

3. Содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 288 часов (8 недель).

Таблица 1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный	Организационное собрание по условиям прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности. Получение дневника практики у руководителя практики от университета (10 часов)
2	Основной	<p>Знакомство с предприятием, спецификой деятельности, организационной структурой, учредительными и нормативно-правовыми документами предприятия.</p> <p>Ознакомление с организационно-управленческой деятельностью предприятия туризма.</p> <p>Знакомство с основными направлениями туристской деятельности предприятия, с основными и дополнительными услугами предприятия.</p> <p>Изучение конкретного тура по РФ или за рубежом.</p> <p>Ознакомление с туристскими услугами и продуктами, составленными на основе туристских ресурсов региона.</p> <p>Ознакомление с технологиями туристской деятельности (общение с клиентами, бронирование).</p> <p>Ознакомление с технологиями ведения делопроизводства на предприятии.</p> <p>Ознакомление с правилами (стандартами) предоставления туруслуг.</p> <p>Ознакомление с информационным обеспечением предприятия туризма (228).</p>
3	Этап подготовки отчета по практике	<p>Систематизация фактического и литературного материала, его обработка и анализ. Подготовка отчета о проделанной работе в период прохождения практики.</p> <p>Представление, оформленного в соответствии с требованиями, печатного и электронного варианта отчета по практике. Подготовка мультимедийной презентации для защиты отчета (50).</p>

Таблица 2

№ п/п	Виды деятельности студента	Содержание деятельности студента	Формируемые компетенции
1	2	3	4
1.	Ознакомление с объектом практики	Изучение организационно-правовой формы предприятия, учредительных документов; изучение истории предприятия и его положения предприятия на рынке туризма края; изучение основных направлений туристской деятельности предприятия, основных и дополнит. услуг; подробное изучение конкретного тура по РФ или за рубежом; ознакомление с делопроизводством предприятия; ознакомление с туристскими услугами и продуктами, составленными на основе туристских ресурсов региона	ОК 1 – 9 ПК 1.1. – 1.7 ПК 2.1 – 2.6 ПК 3.1 – 3.4
2.	Работа в качестве помощника менеджера по туризму	Освоение техники работы на офисном оборудовании (телефоне, факсе, компьютере); владение технологий телефонных переговоров (входящие и исходящие звонки, переадресация звонков, режим ожидания, прием и отправка факсов); знакомство с программами бронирования; знакомство с основами техники работы с клиентами по телефону;	ОК 1 – 9 ПК 1.1. – 1.7 ПК 2.1 – 2.6 ПК 3.1 – 3.4
3.	Подготовка и написание отчёта по индивидуальным заданиям дневника. Подготовка мультимедийной презентации для защиты отчёта.	Подготовка отчета о проделанной работе с элементами анализа; представление, оформленного в соответствии с требованиями, отчёта, мультимедийной презентации; подготовка к собеседованию по отчету по учебной практике.	ОК 1 – 9 ПК 1.1. – 1.7 ПК 2.1 – 2.6 ПК 3.1 – 3.4

4. Оценка деятельности студента при проведении промежуточной аттестации по практике

4.1. Формы отчетности по практике

По итогам практики студентом предоставляется следующая документация:

- дневник практики, в котором отражен алгоритм деятельности студента в период практики (Приложение 1);
- отчёт по практике, который является документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Требования по оформлению отчёта по учебной практике представлены в МИ 01-02-2018 «Общие требования к построению и оформлению учебной

текстовой документации», в Приложении 2 представлен пример оформления титульного листа и структуры отчёта по учебной практике;

- творческая мультимедиа презентация по итогам практики.

4.2. Критерии оценок промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачета.

Студент составляет отчёт по практике, защищает его. На защите отчётов по учебной практике студенты делают доклад по собранному материалу, с использованием мультимедиа презентации и отвечают на уточняющие вопросы руководителя практики.

4.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике представлен в приложении 3.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Методические рекомендации представлены в Фонде оценочных средств Приложении 3.

6. Информационные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии

Перечень технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения (при необходимости).

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Основная литература

7.1.1. Печатные издания

1. Экономика отрасли: туризм : учеб. пособие / Лиханова В.В., Лях О.А. - Чита : ЗабГУ, 2019. - 144 с.
2. Английский язык для сферы туризма : учеб. пособие. - Чита : ЗабГУ, 2016. - 126 с.
3. Виды и тенденции развития туризма : учеб. пособие. Ч. 1 / Батоева С.А., Крылова Е.В.; Забайкальский государственный университет. - Чита : ЗабГУ, 2020. - 140 с.

7.1.2. Издания из ЭБС

1. Деловой английский для гостиничного бизнеса : Учебное пособие / Воробьева С.А., Киселева А.В. - 5-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 339. <http://www.biblio-online.ru/book/103A2BC0-F422-487A-8E65-2021AA4C9214>
2. Экономика предприятия в индустрии гостеприимства и туризма : Учебник и практикум / Скобкин С.С. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 432. <http://www.biblio-online.ru/book/AA407F91-E3BB-4283-BEFF-B71FB3B43B85>

7.2. Дополнительная литература

7.2.1. Печатные издания

1. Сервисная деятельность : учеб. пособие / А.Ю. Устюжина. - Чита : ЗабГУ, 2016. - 147 с.

2. Практический курс по дисциплине "Иностранный язык" : учеб. пособие/ Соловьева, Ирина Николаевна. - Чита : ЗабГУ, 2017. - 175 с.

7.2.2. Издания из ЭБС

1. Правовое регулирование туристской деятельности : Учебник / Золотовский В.А., Золотовская Н.Я. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 247. <http://www.biblio-online.ru/book/10CE22C5-7D4C-4F57-9358-930AD00EFFAE>

2. Английский язык. страноведение : Учебник / Комарова А.И., Окс И.Ю., Колосовская В.В. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 473. <http://www.biblio-online.ru/book/DEB8D65F-D1DB-4C6A-9492-40937CABF3BF>

7.3. Справочно-библиографические издания

1. Самый полный англо-русский русско-английский словарь: ок. 500 000 сл. - Москва : АСТ, 2018. - 800 с.

2. Русско-английский словарь: 250 000 слов / В. К. Мюллер. - Москва : Эксмо, 2016. - 1184 с.

3. Англо-русский русско-английский словарь: 100000 слов и выражений / В. К. Мюллер. - Москва : Эксмо, 2015. - 1120 с.

4. Энциклопедия туризма/ И.В. Зорин, В.А. Квартальнов - Москва : Финансы и статистика, 2001. - 368 с.

7.4. Периодические издания

7.4.1. Печатные издания

1. ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ- журнал.2019

2. ЭКОНОМИСТ- журнал.2019

7.4.2. Электронные издания

1. ЭКОНОМИСТ- журнал.2018

2. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ СЕРВИСА И ТУРИЗМА- журнал.2018

3. ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ-журнал, 2020

7.5 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».

2. <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»

3. <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

4. <http://www.trmost.ru/> Электронная библиотечная система «Троицкий мост».

8. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
672000, Россия, Забайкальский кр., г. Чита, Центральный административный район, ул. Бабушкина, 129. Ауд. № 405 Лаборатория делопроизводства и оргтехники. Лаборатория учебный (тренинговый офис). Лаборатория учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма). Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной	Комплект специальной учебной мебели: доска аудиторная меловая, рабочее место преподавателя, рабочее место студентов. Возможно использование переносного мультимедийного оборудования (ноутбук, проектор, экран, колонки). Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации Персональный компьютер; телефон;

аттестации.	многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс); сейф; шкаф для папок; детектор валют; лотки для бумаги. Лицензионное программное обеспечение: ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, MS Office Standart 2013, АИБС "МераПро", MS Windows 7.
-------------	--

Разработчик: Преподаватель

Батоева С.А.

Примерная форма дневника по практике
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Гуманитарно-технический колледж

Дневник прохождения практики

по _____ практике

Студента _____ курса _____ группы

Специальность _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Сроки практики _____

Руководитель практики от колледжа _____

(должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Профильная организация _____

(полное название предприятия / организации, на которое направлен студент для
прохождения практики)

Руководитель от профильной организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Печать отдела кадров профильной организации

2. Индивидуальное задание на практику
(составляется руководителем практики от колледжа)

Провести сбор информации и проанализировать комплекс задач исследовательского и практического характера для выполнения и защиты ВКР.

Подбор и обработка необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Анализ и подготовка отчета фактического и литературного материала.

Предоставление отчета и дневника практики

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от колледжа _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Примерная форма отчета по практике
Пример оформления титульного листа отчета по _____ практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ОТЧЕТ

по _____ практике

в _____
(полное наименование организации)

студента _____
(фамилия имя отчество)

Курс ___ Группа _____

Специальности _____
(шифр, наименование)

Руководитель практики от колледжа _____
(Ученая степень, должность, фамилия, И.О.)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, фамилия, И.О.)
подпись, печать

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. АНАЛИЗ И ОБСЛЕДОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

Описание бизнес – процессов, протекающих на предприятии

Построение модели предприятия «как есть».

Выявление процессов, требующих автоматизации

2. ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ РАЗРАБОТКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

Формирование требований к системе автоматизации

Обзор аналогов и прототипов систем и проведение сравнительного анализа с использованием системы формализованных критериев.

Обоснование необходимости разработки системы автоматизации.

Экономическое обоснование разработки системы

3. ФОРМИРОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ.

Проектирование концептуальной модели информационной системы

Формализация целей и назначения автоматизированной системы.

Описание объектов автоматизации

Описание подсистем и функций системы

Описание требований к видам обеспечения;

Построение концептуальной и логической модели данных.

4. ОПИСАНИЕ ПРОГРАММНЫХ МОДУЛЕЙ

Описание программных модулей должно включать блок- схемы и описание блок-схем алгоритмов основных рабочих и дополнительных вспомогательных модулей или настройки программных модулей (при внедрении типовых информационных систем).

5. ОПИСАНИЕ КОНТРОЛЬНОГО ПРИМЕРА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА.

Описание контрольного примера включает:

Описание тестовых данных, которые необходимы для проверки работоспособности основных функций реализованного проекта (данные для заполнения справочников, данные для заполнения файлов оперативной информации). Приведенные тестовые данные должны быть введены в соответствующие поля форм ввода и показаны в приложениях (экранные формы с тестовыми данными).

Процесс обработки тестовых данных (различные сообщения и другие элементы диалога, который возникает в процессе обработки). Данное описание также показываются в приложениях.

Результатов обработки тестовых данных (рассчитанные показатели, сформированные ведомости, отчеты и т.п.). Результаты так же должны быть отображены в соответствующих приложениях.

Особое внимание следует обратить на правильность полученных результатов обработки тестовых данных, а именно – полученные данные должны быть проверены на правильность расчета по приведенным формулам в разделе формализации расчетов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ