



Принято:
Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Утверждаю:
Ректор ФГБОУ ВО
А.А. Федулин

Протокол № 9 от 14.02.2022 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

**основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена
по специальности: 43.02.10 «Туризм»
Квалификация: *специалист по туризму*
год начала подготовки: 2022 г.**

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Санчи М.А.</i>

Программа согласована и одобрена руководителем ППСЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Санчи М.А.</i>

Программа согласована и одобрена представителем работодателей:

должность	ФИО
<i>Главный эксперт Комитета по культуре и туризму г.о.Подольск</i>	<i>Морозова В.Ю.</i>

Программа утверждена Ученым советом «Института сервисных технологий»:

наименование факультета	номер и дата протокола
<i>Институт сервисных технологий</i>	<i>Протокол № 7 от 10.02.2022 г.</i>



1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

– Программа производственной практики составлена в соответствии с Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05 августа 2020 года (редакция от 18 ноября 2020 года) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 года регистрационный номер 59778) и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РГУТИС «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО "РГУТИС" принятого протоколом № 1/1 Ученого совета РГУТИС от 18.09.2020 г.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

– последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

– целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

– связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ООП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

Задачи преддипломной практики:

– закрепление, углубление и совершенствование знаний, умений и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения по специальности 43.02.10 Туризм;

– подготовка выпускника к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями специалиста по туризму;

– сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы по специальности 43.02.10 Туризм в соответствии с полученными индивидуальными заданиями.

2. Место преддипломной практики в структуре ППССЗ

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

3. Формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в форме практического обучения в организациях туроператорского и турагентского профиля.

4. Место и время проведения преддипломной практики

Место проведения: в организациях на основе договоров, заключаемых между университетом и организациями, а также на базовых кафедрах.

Сроки прохождения практики: проводится в соответствии с календарным учебным графиком (3 курс, 6 семестр, 34 – 37 неделя).

Продолжительность 144 часа.



5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

а) общие (ОК):

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.

б) профессиональные (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.



В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести **практические навыки:**

- 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;
- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездов, 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;
- 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.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести **практические умения:**

- определять и анализировать потребности заказчика;
- выбирать оптимальный туристский продукт;
- 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;
- 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;
- проводить анализ деятельности других туркомпаний;
- 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;
- рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
- работать с агентскими договорами;
- использовать каталоги и ценовые приложения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы.

6. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость практики составляет 144 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Раздел 1. Организационный	Инструктаж по технике безопасности; знакомство с рабочим местом; составление подробного графика выполнения предусмотренного планом практики задания (10 часов)	Проверка графика
2.	Раздел 2. Сбор материала для ВКР	Составление рабочего плана и графика выполнения обоснования теоретических проблем по теме выпускной квалификационной работы (дипломного проекта). Постановка целей и конкретных задач. Формулировка рабочей гипотезы. Составление библиографии по теме дипломного проектирования (20 часов)	Проверка правильности оставления дневника, отчета
3.	Раздел 3. Разработка пояснительной записки дипломного проекта	Анализ предметной области дипломного проекта; знакомство с документацией; изучение существующего технического обеспечения и технологий, имеющихся на предприятии в рамках темы дипломного проектирования (30 часов)	Анализ собранной научной информации; проверка правильности составления дневника, отчета
4.	Раздел 4. Систематизация и обобщение	Обобщение собранного материала. Определение достаточности и достоверности результатов исследования.	Защита отчета

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС _____

	материалов для отчета. Оценка итогов преддипломной практики	Оформление результатов проведенного исследования и их согласование с научным руководителем по теме дипломного проекта (84 часа)
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

7. Образовательные технологии, используемые на преддипломной практике

В процессе прохождения практики применяются научно-исследовательские и структурно-логические (задачные) технологии, представляющие собой поэтапную организацию постановки научных задач, выбора способа их решения, диагностики и оценки полученных результатов, а также современные информационные технологии, специальные методики проведения практических исследований.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на преддипломной практике

Самостоятельная работа студентов в период прохождения производственной практики (преддипломной) связана с необходимостью сбора и обработки информации для написания выпускной квалификационной работы по выбранной теме исследования. В период практики студент должен использовать следующие учебно-методические материалы:

1. Программа производственной практики (преддипломной).
2. Методические указания по написанию выпускной квалификационной работы.
3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, основных правовых и нормативно-технических документов, Интернет–ресурсов, периодических изданий по вопросам производственной практики.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики, обратиться к соответствующей учебной литературе, правовой и нормативной документации, чтобы быть теоретически подготовленным к изучению вопросов программы на конкретном предприятии (в организации).

Во время прохождения практики, при написании отчёта, выполнении индивидуального задания рекомендуется использовать дополнительную литературу, материалы периодической печати, Интернет-ресурсы.

Аналитический и статистический материал представляются за 2-3 года в виде таблиц и рисунков. Весь изученный и представленный в отчете материал (структура, динамика показателей, соответствие современным тенденциям развития) должен быть проанализирован, сделаны выводы и заключения.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. По итогам производственной практики (преддипломной) обучающимися должен быть подготовлен отчет. Защита результатов практики проводится в виде защиты отчета. Оценка по практике выставляется руководителем практики от института с учетом оценки аттестационного листа.

Аттестационный лист и характеристика заполняются руководителем практики от профильной организации исходя из экспертной оценки выполняемых обучающимся работ.



1. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики.

По результатам производственной практики (преддипломной) руководителями практики от организации и университета формируется аттестационный лист (Приложение А), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения производственной практики (преддипломной) (Приложение Б).

Критерии оценивания отчета по прохождению производственной практики (преддипломной):

Оценка	Показатели оценивания
«5»	Студент достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Студент предоставил в полном объеме дневник практики и получил положительную характеристику
«4»	Студент достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Студент выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Освоены технические приемы проектных исследований. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок, оформлен в соответствии с требованиями. Подготовлен дневник практики. Программа практики выполнена. Отзыв положительный
«3»	Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по преддипломной практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем, допустил большое количество ошибок в оформлении дневника практики. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный
«2»	Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%), не подготовил дневник практики. Отзыв отрицательный



12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся ведёт дневник практики (Приложение В). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы подтверждения практического опыта, полученного на производственной практике (преддипломной). По результатам производственной практики (преддипломной) обучающимся составляется отчёт (Приложение Г), который утверждается руководителем практики от университета.

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации:

Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
Раздел 1. Организационный	Инструктаж по технике безопасности; знакомство с рабочим местом; составление подробного графика выполнения предусмотренного планом практики задания	Проверка графика (в течение 3-х дней после завершения практики)
Раздел 2. Сбор материала для ВКР	Составление рабочего плана и графика выполнения обоснования теоретических проблем по теме выпускной квалификационной работы (дипломного проекта). Постановка целей и конкретных задач. Формулировка рабочей гипотезы. Составление библиографии по теме дипломного проектирования	Проверка правильности оставления дневника, отчета (в течение 3-х дней после завершения практики)
Раздел 3. Разработка пояснительной записки дипломного проекта	Анализ предметной области дипломного проекта; знакомство с документацией; изучение существующего технического обеспечения и технологий, имеющихся на предприятии в рамках темы дипломного проектирования	Анализ собранной научной информации; проверка правильности оставления дневника, отчета (в течение 3-х дней после завершения практики)
Раздел 4. Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов преддипломной практики	Обобщение собранного материала. Определение достаточности и достоверности результатов исследования. Оформление результатов проведенного исследования и их согласование с научным руководителем по теме дипломного проекта	Защита отчета. (в течение 3-х дней после завершения практики)



13. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Основные печатные издания:

1. Агешкина, Н. А. Основы турагентской и туроператорской деятельности : учебное пособие / Н.А. Агешкина. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 567 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1072191. - ISBN 978-5-16-015973-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855504>
2. Быстров, С. А. Технология организации туроператорской и турагентской деятельности : учебник / С.А. Быстров. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 375 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014917-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209851>
3. Транспортное обеспечение в туризме : учебник / Кусков А.С., Джаладян Ю.А. — Москва : КноРус, 2021. — 354 с. — ISBN 978-5-406-04152-9. — URL: <https://book.ru/book/937057>
4. Агешкина, Н. А. Основы турагентской и туроператорской деятельности : учебное пособие / Н.А. Агешкина. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 567 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1072191. - ISBN 978-5-16-015973-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855504>
5. Быстров, С. А. Технология организации туроператорской и турагентской деятельности : учебник / С.А. Быстров. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 375 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014917-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209851>
6. 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).
7. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=430325>
8. Дрецинский, В. А. Планирование и организация работы структурного подразделения : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Дрецинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14662-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/478201>

Дополнительные источники:

1. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12617-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476733>
2. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08314-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472073>
3. Рыжиков, С. Н. Курсовая работа в профессиональной образовательной организации СПО : учебно-методическое пособие / С.Н. Рыжиков. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 345 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/967870. -



- ISBN 978-5-16-014172-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209809>
4. Рыжиков, С. Н. Курсовая работа в профессиональной образовательной организации СПО : учебно-методическое пособие / С.Н. Рыжиков. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 345 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/967870. - ISBN 978-5-16-014172-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209809>
5. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2022. — 294 с. — ISBN 978-5-406-07126-7. — URL: <https://book.ru/book/940363>
6. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Михайлова Л.Л. — Москва : КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL: <https://book.ru/book/942442>

Основные электронные издания:

www.rostourunion.ru - сайт Российского союза туриндустрии www.tourdom.ru - профессиональный туристический портал
www.tourinfo.ru – официальный сайт газеты «Турифо»

Интернет-ресурсы и электронно-библиотечные системы:

www.rostourunion.ru-сайт Российского союза туриндустрии
www.tourdom.ru – профессиональный туристический портал
www.tourinfo.ru – официальный сайт газеты «Турифо»
www.tourbus.ru/ - журнал «Туристический бизнес»
www.rtg.ru/ - «Российская Туристская Газета»
www.voyagemagazine.ru/ -журнал «Вояж»:
www.d-mir.ru/ -журнал «Туризм и Отдых»:
www.geo-on-line.newmail.ru/ -журнал «ГЕО»:
www.oip.ru/ -журнал «Отдых и Путешествия»:
www.rustur.ru/ -журнал «Отдых в России»

14. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Реализация производственной практики (преддипломной) предполагает наличие учебного кабинета турагентской и туроператорской деятельности.

Оборудование кабинета турагентской и туроператорской деятельности: учебная мебель, плакаты, ноутбуки – 6 шт., мультимедийное презентационное оборудование – 1.