**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов 43.02.10 Туризм**

***Социально- экономический профиль***

# ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

**Екатеринбург, 2014г.**

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очных форм обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа по адресу: [www.kpsu.ru](http://www.kpsu.ru)

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение. | 3 |
| Цели и задачи практики. | 5 |
| Содержание практики. | 9 |
| Организация и руководство практикой. | 11 |
| Требования к оформлению отчета. | 13 |
| Приложения. | 16-38 |
| Приложение 1. Шаблон титульного листа отчета. | 16 |
| Приложение 2. Шаблон внутренней описи документов, находящихся в  отчете. | 17 |
| Приложение 3. Шаблон индивидуального плана. | 18 |
| Приложение 4. Шаблон характеристики. | 19 |
| Приложение 5. Шаблон отчета о выполнении заданий по производственной  практике. | 20 |
| Приложение 6. Шаблон сводной ведомости сформированности  профессиональных компетенций. | 21 |
| Приложение 7. Шаблон дневника по производственной практике. | 23 |
| Приложение 8. Протокол по ТБ. | 24 |
| Приложение 9. План о готовности оборудования и транспортных средств к  выходу на маршрут. | 25 |
| Приложение 10. Заявка на туристическое обслуживание. | 26 |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 11. Заявка- калькуляция на туристическое обслуживание. | 27 |
| Приложение 12. Технологическая карта туристического путешествия. | 29 |
| Приложение 13. График загрузки туристического предприятия. | 31 |
| Приложение 14. План мероприятий в случае форс- мажорных  обстоятельств. | 32 |
| Приложение 15. Требования по обеспечению безопасности туристов. | 33 |
| Приложение 16. Договор на туристическое обслуживания. | 34 |
| Приложение 17. Информационный листок к туристической путевке. | 36 |
| Приложение 18. Правила поведения в зарубежной поездке. | 37 |
| Приложение 19. Формализованная форма отчета о туристическом  путешествии. | 38 |

# Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов по специальности 43.02.10 Туризм.

Требования к содержанию практики регламентированы:

* федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 43.02.10 Туризм;
* учебными планами специальности 43.02.10 Туризм;
* рабочей программой ПМ 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов
* потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий) туристическая фирма «Натали- тур», туристическая фирма «Гермес-тур» и тд.
* настоящими методическими указаниями.
* По профессиональному модулю ПМ 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов учебным планом предусмотрена учебная и производственная практики.

Учебная практика направлена на приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по данному виду профессиональной деятельности.

Учебная практика организуется и проводится в ОУ. Прохождение практики подтверждается отчетом, подготовленным по требованиям, изложенным в настоящих рекомендациях.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности менеджер по туризму. В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников туристической деятельности.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве менеджера по туризму. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям туристического обслуживания.

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю. Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ГБОУ

СПО «ПГК» поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

# Желаем Вам успехов!

* 1. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 43.02.10 Туризм и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности менеджер по туризму. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

* закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности любых туристических организаций;
* приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
* сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике.

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ. 02.Предоставление услуг по сопровождению туристов.

# Цели практики:

1. Получение практического опыта:
   * Контроле и готовности группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.
   * Инструктированию туристов о правилах поведения на маршруте.
   * Координировании и контролировании действия туристов на маршруте.
   * Обеспечении безопасности туристов на маршруте.
   * Контроле качества обслуживания принимающей стороной.
   * Оформлении отчетной документации.
2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ПК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| ПК  2.1.Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу  на маршрут. | -Разработать план мероприятий по технической эксплуатации оборудования и транспортных средств в соответствии с технической документацией на данное оборудование и средство. | в отчете по практике | |
| ПК 2.2.  Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте. | * Ознакомление с маршрутом * Проведение инструктажа по ТБ * Профилактические мероприятия по предотвращению несчастных случаев * Оформление протокола по ТБ. | в отчете по практике | |
| ПК 2.3.  Координировать и контролировать действия туристов на маршруте. | * Разработать план мероприятий в случае форс- мажорных обстоятельств (задержка рейса, неявка туриста на маршрут, утеря загранпаспорта, отказ группы от маршрута). | в отчете по практике | |
| ПК 2.4.Обеспечить безопасность туристов на маршруте. | * Провести инструктаж по ТБ. В соответствии с видом туризма и направлением путешествия * Разработка плана консультирования туристов в случае возникновении обстоятельств угрожающих их безопасности * Разработка плана консультирования туристов о инфекционных заболеваниях | в отчете по практике | |
| ПК 2.5.  Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной. | * Разработка плана действий по взаимодействию с принимающей фирмой для разрешения вопросов, возникающих во время путешествия, связанных с невыполнением условий договора. | в отчете по практике | |
| ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристической поездке. | * Оформление письменного отчета о путешествии. | в отчете по практике | |

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| OK 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | в отчете по практике |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | в отчете по практике |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | в отчете по практике |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | в отчете по практике |
| ОК 5. | Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | в отчете по практике |
| ОК 6. | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | в отчете по практике |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. | в отчете по практике |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | в отчете по практике |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | в отчете по практике |
| ОК 10. | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | в отчете по практике |

Практика может быть организована в:

# 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности Название вида профессиональной деятельности по ФГОС СПО и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики Вы вместе с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

# Название вида учреждения (и/или организации, предприятия) Задания по практике

Таблица 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание заданий** | **Коды, формируемых ПК** | **Комментарии по выполнению задания** |
| 1. | Ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью предприятия (организации). | ПК 2.1.,2.2.,2.5.,2.6  . | Кратко, 0,5-1 страницы, описать в отчете суть деятельности предприятия. |
| 2. | Контроль готовности группы , оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут. | ПК 2.1. | Нарисовать структуру предприятия.  Сформировать план мероприятий по готовности оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут. Приложение 9 |
| 3. | Провести инструктаж и оформить протокол по ТБ. | ПК 2.2. | Провести инструктаж по предотвращению несчастных случаев.  Оформить протокол по ТБ.  Приложение 8 |
| 4. | Контролировать и координировать действия туристов на маршруте | ПК 2.3. | Заполнить заявку на туристическое обслуживание.  Заполнить заказ- калькуляцию.  по обслуживанию.  Заполнение технологической карты туристического маршрута . Заполнить график загрузки туристического предприятия.  Разработать план мероприятий в случае форс мажорных обстоятельств. Приложения:10,11,12.13,14. |
| 5. | Ознакомление туристов о угрозе безопасности | ПК 2.4.,2.2. | Разработка ряда требований по обеспечению безопасности туристов  Приложение 15 |
| 6. | Разработка плана действий по взаимодействию с принимающей фирмой для решения вопросов возникающий во время путешествия | ПК 2.5. | Договор с принимающей стороной.  Информационный листок к туристическому путешествию. Разработка норм и правил поведения в зарубежной |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | поездке.  Приложения: 16,17,18. |
| 7. | Оформление отчетной документации по туристической поездке | ПК 2.6. | Оформление письменного отчета о туристическом путешествии  Приложение 19 |

# Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1.Договор о туристическом обслуживании 2.Заказ калькуляция по обслуживанию

1. График загрузки туристического предприятия
2. Договор о туристском обслуживании
3. Информационный листок к путевке туристического путешествия
4. Технологическая карта туристического путешествия
5. Отчет о туристическом путешествии

# 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением (начальник учебно-производственного комплекса/зам. директора по УПР или иное должностное лицо). Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание.

Посещение организационного собра ния и консультаци й по практике –

обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

# Основные обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики Вы **обязаны:**

* + своевременно прибыть на место практики с предъявлением путевки;
  + соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
  + выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
  + подчиняться действующим на предприятии/или в организации, учреждении правилам;
  + нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
  + полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
  + ежедневно заполнять дневник практики;
  + по окончании практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
  + сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

# Обязанности руководителя практики от ОУ:

* провести организационное собрание/установочную конференцию студентов перед началом практики;
* установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
* обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/в организации;
* посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
* обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
* оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
* провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
* вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

# 3.3 Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

# Куратор практики:

* знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
* знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
* предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
* в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
* по окончании практики дает характеристику-отзыв о работе студента- практиканта, оценивает работу практиканта во время практики.

# 4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Таблица 5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| 1. | Титульный лист. | Шаблон в приложении 1. |
| 2. | Внутренняя опись документов, находящихся в деле. | Шаблон в приложении 2. |
| 3. | Путевка на практику. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/ зам. Директора по УПР). |
| 4. | Индивидуальный план проведения практики. | Шаблон в приложении 3.  Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики. |
| 5. | Аттестационный лист. | Шаблон в приложении 4.  Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью. |
| 6. | Отчет о выполнении заданий по  производственной практике. | Шаблон в приложении 5.  Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения. |
| 7. | Сводная ведомость оценки сформированности ПК. | Шаблон в приложении 6.  Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия/организации по |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
|  |  | окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ. |
| 8. | Приложения. | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |
| 9. | Дневник по практике | Шаблон в приложении 7.  Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения. |

# Перечень документов, прилагаемых к отчету:

Таблица 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| 1. | Договор с  предприятием/организа цией на прохождение практики. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/ зам. директора по УПР). |
| 2. | Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично  практиканта. | Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии. |
| 3. | Анкета руководителя/куратора от предприятия. | Бланк анкеты выдается заведующим отделением. Анкета заполняется лично представителем (куратором) предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью. |

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере колледжа по адресу: [www.kpsu.ru](http://www.kpsu.ru)

Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

# Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:
   * от первого лица;
   * оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
   * поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
   * отступ первой строки – 1 см;
   * размер шрифта - 14;
   * межстрочный интервал - 1,5;
   * расположение номера страниц - сверху по центру;
   * нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
   * верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
3. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.
4. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (для юридических специальностей в твердом скоросшивателе и оформляется в соответствии с правилами сдачи дел в архив, содержит лист-заверитель).

## Приложение 1

ШАБЛОН ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

**Негосударственное образовательное частное учреждение**

**Профессиональная образовательная организация**

**«Колледж предпринимательства и социального управления»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов 43.02.10 Туризм**

**Студента (ки) гр.**

(Фамилия, И.О.)

# Организация:

Наименование места прохождения практики

# Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

# Оценка

**Екатеринбург,201\_г.**

ШАБЛОН ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ

## Приложение 2

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

студента (ки) гр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | страницы |
| 1. | Путевка на практику |  |
| 2. | Индивидуальный план |  |
| 3. | Аттестационный лист |  |
| 4. | Характеристика |  |
| 5. | Отчет о выполнении заданий практики |  |
| 6. | Сводная ведомость оценки сформированности ПК |  |
| 7. | Приложение № n |  |
| 8. | Приложение № n |  |
| 9. | Дневник по практике |  |

00.00.0000

Примечание для обучающихся: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

.

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

## Приложение 3

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики

ФИО (подпись)

201\_ г.

# ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

**прохождения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Время проведения** | **Отметка о выполне- нии** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |

Студент(ка) ФИО

(подпись студента)

# Примечания для обучающихся:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.
2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом.

ШАБЛОН ХАРАКТЕРИСТИКИ

## Приложение 4

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Обучающийся

*ФИО обучающегося № курса/группы*

Проходил(а) практику с

0000 г. по \_

0000 г.

по ПМ.02

на

в подразделении

*название предприятия/организации*

*название подразделения*

За период прохождения практики обучающийся/щаяся посетил(а)

дней, по уважительной причине отсутствовал(а)

дней,

пропуски без уважительной причине составили

дней.

Обучающийся/щаяся соблюдал(а)/не соблюдал(а) трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка *(нужное подчеркнуть).*

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики:

# Обучающийся/щаяся выполнил(а) следующие задания (виды работ): Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Задания (виды работ), выполненные обучающимся/щихся в ходе практики** | **Коды, формируемых ПК** | **Оценка куратора** |
| 1 | Ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью предприятия (организации). | ПК 2.1.,2.2.,2.5.,2.6  . | . |
| 2 | Контроль готовности группы , оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут. | ПК 2.1. |  |
| 3 | Провести инструктаж и оформить протокол по ТБ. | ПК 2.2. |  |
| 4 | Контролировать и координировать действия туристов на маршруте | ПК 2.3. |  |
| 5 | Ознакомление туристов о угрозе безопасности | ПК 2.4.,2.2. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6 | Разработка плана действий по взаимодействию с принимающей фирмой для решения вопросов возникающий во время путешествия | ПК 2.5. |  |
| 7 | Оформление отчетной документации по туристической поездке | ПК 2.6. |  |

*Примечание: оценка выставляется по пятибалльной шкале куратором практики от предприятия/организации.*

# У обучающегося/обучающейся были сформированы профессиональные компетенции:

**Сводная ведомость оценки уровня освоения профессиональных компетенций по результатам практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ПК** | **Основные показатели оценки результата (ПК)** | **Оценка ПК освоена/**  **не освоена** |
| 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 | * Обеспечить безопасность туристов на маршруте. |  |
| ПК 2.5 | * Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной * Оформлять отчетную документацию о туристической поездке. |  |
| ПК 2.6 |  |

## Приложение 5

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**студента(ки)**

***Фамилия Имя Отчество***

Студент (ка) *Фамилия Имя Отчество* за время прохождения практики проявил(а) себя следующим образом:

* место проведения практики посещалось ,
* отношение к должностным обязанностям ,
* в овладении специальностью проявлено .

За время похождения практики *Фамилия Имя* показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, степень сформированности умений в профессиональной деятельности. В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя ………………….

Характеристика дана для предъявления в Колледж.

*Должность наставника/куратора подпись ФИО*

М.П***.***

Примечание для обучающихся: Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики. Характеристика пишется руководителем/куратором от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме. Текст, написанный от руки, не допускается.

ШАБЛОН ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ

## Приложение 6

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику

*указать название организации.*

В ходе прохождения практики мной были изучены ……….. ххххххххххххх текст хххххххххх.

Я принимал(а) участие в ………хххххххх. Мной совместно с куратом были составлены …хххххххххххххх.

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения* (схема *организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.*

**Вывод:** ххххххххххххх текст хххххххххх.

ШАБЛОН СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПК

## Приложение 7

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название ПК | Основные показатели оценки результата (ПК) | Оценка ПК освоено/  не освоено |
| ПК 2.1.Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут | * разработка плана мероприятий по технической эксплуатации оборудования и транспортных средств в соответствии с технической документацией на данное оборудование и средство * проведение сверки списка туристов |  |
| ПК 2.2.Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте | * ознакомление туристов с планом маршрута * проведение инструктажа по ТБ на маршруте * проведение   профилактических мероприятий по предотвращения несчастных случаев   * оформление протокола ТБ |  |
| ПК 2.3.Координировать и контролировать действия туристов на маршруте | * оформление прибытия и отправления   туристической группы по маршруту следования   * разработка плана мероприятий в случае форс- мажорных обстоятельств |  |
| ПК 2.4.Обеспечение безопасности туристов на маршруте | * ознакомление туристов о степени риска и об угрозе их безопасности на маршруте и о правах |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | туриста   * ознакомление туристов с их правами в случае возникновения обстоятельств, угрожающих их безопасности * консультирование   туристов в сфере безопасности, которую обязаны предоставить турагенства   * консультирование   туристов о правилах необходимости профилактики инфекционных  заболеваний |  |
| ПК  2.5.Контролироватьобслужи вания туристов принимающей стороной | * разработка плана действий по взаимодействию с принимающей фирмой для разрешения вопросов, возникающих во время путешествий, связанных выполнением условий договора |  |
| ПК 2.6.Оформлять отчетную документацию о туристической поездке | * оформление письменного отчета о путешествии |  |

Куратор практики *подпись* И.О. Фамилия М.П.

00.00.0000

ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

## Приложение 8

**Негосударственное образовательное частное учреждение**

**Профессиональная образовательная организация**

**«Колледж предпринимательства и социального управления»**

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

*(лишнее удалить)*

**ПМ 02 Предоставление услуг по**

**сопровождению туристов**

**43.02.10 Туризм**

Студента (ки)

Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики:

Фамилия, И.О.

Куратор практики:

Фамилия, И.О.

**Екатеринбург, 2014**

ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

## Приложение 9

Реквизиты организации

ПРОТОКОЛ

По ТБ по предотвращению несчастных случаев

От

№

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали(ФИО):

Повестка дня: 1.

2.

3.

Слушали: 1.

2.

3.

Решили: 1.

2.

3.

Инструктаж провел

ФИО

Секретарь

ФИО

ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

## Приложение 10

Студента (ки)

гр.

**План** по **готовности оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п-п | Вид транспорта | Периодичность технического обслуживания | ТБ и охрана окружающей среды | Характерные неисправности и способы их устранения |
|  |  |  |  |  |

ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

## Приложение 11

**ЗАЯВКА НА ТУРИСТСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ №**

**от**

**/ /**

Маршрут путешествия

1. Ориентировочные сроки путешествия
2. Продолжительность путешествия: Количество человек

В том числе детей (возраст)

1. Тип размещения (классификация отеля, тип номера)
2. Питание
3. Страховка
4. Экскурсионная программа
5. Дополнительные услуги

дней-ночей

Особые условия

1. Ф.И.О. клиента (руководителя группы)

9.

* 1. Ответственное лицо

ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

## Приложение 12

**ЗАКАЗ-КАЛЬКУЛЯЦИЯ**

**По обслуживанию групп и индивидуальных туристов Код**

Фамилия, Имя Количество туристов \_

(взрослых

, детей

, возраст

лет)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Город | Число ночей | Наиме- нование отеля | Номер/ питание | Номер подтвер- ждения | Дата вылета | Рейс и время прилета | Дата вылета | Рейс и время вылета/ прилета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Услуги: Авиабилет**

**Трансферы** (город, средство, компания)

**Питание**

**Экскурсии/типовая программа** (дата, время, наименование, компания)

**Сопровождающий/гид** (дата, время работы)

**Аренда машины/аренда машины с водителем** (дата аренды, тип машины, время аренды, компания)

**Особые условия**

**Страховка**

**Виза**

Дата заполнения Подпись сотрудника

ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

## Приложение 13

**Технологическая карта туристского маршрута**

(наименование туристской организации)

на 20 г.

Наименование маршрута Основные пункты маршрута

* + 1. **Основные показатели маршрута**

Вид маршрута

Километраж для автобусных маршрутов Продолжительность маршрута в днях (календарных) Количество туристских рейсов (групп)

Число туристов в рейсе (группе) Всего туристов по маршруту

Всего человеко – дней (по ночлегам) обслуживания на маршруте Расходы по внутримаршрутному транспорту\_

Расходы по экскурсионному обслуживанию Продолжительность работы руководителя туристской группы Стоимость ваучера (путевки) на туристскую группу

Стоимость ваучера (путевки) на одного человека

* + 1. **Даты отъезда и прибытия рейсов (групп) и количество рейсов (групп) по месяцам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № месяца | Дата отъезда и прибытия рейсов (групп) по месяцам | Количество рейсов (групп) по месяцам |
| 01 |  |  |
| 02 |  |  |
| 03 |  |  |
| 04 |  |  |
| 05 |  |  |
| 06 |  |  |
| 07 |  |  |
| 08 |  |  |
| 09 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |

Всего

* + 1. **Содержание и график движения по маршруту**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | Пункты маршрута и обслужива ния | Километр аж между пунктами | Программа обслуживания | | | | | Наименова ние туристско  –  экскурсион ного мероприят  ия | Продолжительнос ть мероприятия |
| завтрак | обед | ужин | Без ночлега | ночлег |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 |  |  |  | | | | |  |  |
| 2 |  |  |  | | | | |  |  |
| 3 |  |  |  | | | | |  |  |
| 4 |  |  |  | | | | |  |  |
| 5 |  |  |  | | | | |  |  |
| 6 |  |  |  | | | | |  |  |
| 7 |  |  |  | | | | |  |  |
| 8 |  |  |  | | | | |  |  |
| 9 |  |  |  | | | | |  |  |
| 10 |  |  |  | | | | |  |  |
| 11 |  |  |  | | | | |  |  |
| 12 |  |  |  | | | | |  |  |
| 13 |  |  |  | | | | |  |  |
| 14 |  |  |  | | | | |  |  |
| 15 |  |  |  | | | | |  |  |

Всего

* + 1. **. Описание маршрута**

Дать описание туристского маршрута, условий приема и обслуживания туристов. Директор

Заведующий планово –

финансовым отделом

М.П.

«\_

»\_

20 г.

ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

## Приложение 14

График загрузки туристского предприятия группами туристов на \_

20 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Номер групп Номер маршрута | Даты обслуживания | |
|  | 1 | 2…30 31 |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

## Приложение15

План мероприятий при форс-мажорных обстоятельствах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование обстоятельства | План действий |
| 1. | Отказ туриста от маршрута | 1  2  3 |
| 2. | Задержка рейса. | 1  2  3 |
| 3. | Потеря загранпаспорта. | 1.  2.  3. |
| 4. | Потеря багажа в аэропорту. | 1.  2.  3. |

ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

## Приложение 16

Требования по обеспечении безопасности туристов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование фактора | Причины возникновения | Предупреждающие меры |  |
| 1.Травмоопасность |  |  |  |
| 2. Воздействие окружающей среды |  |  |  |
| 3. Пожароопасность |  |  |  |
| 4. Биологические факторы |  |  |  |
| 5.Психофизиологические факторы |  |  |  |
| 6. Опасные излучения |  |  |  |
| 7. Химические факторы |  |  |  |

ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

## Приложение 17

**ДОГОВОР**

**О ТУРИСТСКОМ ОБСЛУЖИВАНИИ**

г.

« »

20 г.

Фамилия, имя, отчество туриста Паспортные данные

Маршрут

Дата: с Проживание:

* город
* гостиница
* категория Питание

\_ 20

г. По

20 г.

Экскурсионное обслуживание

Страховка Дополнительные услуги

Туристская фирма

дальнейшем «Исполнитель» и г-н (г-жа)

в лице

, в соответствии с Уставом, именуемая в

,

именуемый в дальнейшем «Клиент», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Исполнитель обязуется предоставить Клиенту полный комплект услуг, оговоренных в

условиях настоящего договора.

1. Клиент обязуется:
   * предоставить для поездки: действительный заграничный паспорт и 3х4 или 4х6;
   * оплатить полную стоимость туристской поездки в размере

фотографии

руб.

1. При отказе от поездки в срок:
   * более чем за 21 день до начала поездки – удерживается 5 % стоимости туристского обслуживания;
   * от 20 до 14 дней до начала поездки – удерживается 25 % стоимости туристского обслуживания;
   * от 13 до 10 дней до начала поездки – удерживается 50 % стоимости туристского обслуживания;
   * от 9 до 3 дней до начала поездки – удерживается 75 % стоимости туристского обслуживания;
   * менее чем за 3 дня до начала поездки – удерживается 100 % стоимости туристского обслуживания.

При отказе от поездки удерживается 50 % стоимости авиабилетов независимо от времени данного отказа.

1. В случае несостоявшейся поездки по вине Исполнителя Клиенту возвращается полная стоимость поездки или предоставляется первоочередное право на поездку в любые согласованные с Клиентом сроки.
2. Исполнитель не несет ответственности за аннулированные поездки в случае возникновения форс- мажорных обстоятельств (стихийные бедствия, забастовки и др.).
3. При снятии Клиента с поездки таможенными, пограничными и (или) другими уполномоченными на то службами оплаченная стоимость туристского обслуживания и неиспользованных авиабилетов не возвращается и вызванные подобными обстоятельствами дополнительные расходы Клиент покрывает за свой счет.
4. В случае отказа или несвоевременного предоставления визы иностранным посольством или иным уполномоченным учреждением Исполнитель не несет финансовой ответственности по фактически произведенным расходам.
5. Исполнитель не несет ответственности перед клиентом за пропажу, порчу, утраты и т.д. имущества Клиента во время поездки.

**Исполнитель Клиент**

ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

## Приложение 18

**Информационный листок к путевке туристского путешествия**

**Обязательная информация**

**(маршрут путешествия)**

* + Указание вида и типа туристского путешествия, основного содержания программы обслуживания в путешествии, протяженности и продолжительности всего маршрута и его походной части, категорийности походов.
  + Описание трассы путешествия: пункты пребывания, продолжительность пребывания и условия размещения в каждом пункте обслуживания (тип здания, число мест в номере, его санитарно – гигиеническое оборудование).
  + Краткое описание района путешествия (достопримечательности, особенности рельефа местности и т. п.), программы обслуживания в каждом пункте путешествия (в соответствии с технологической картой туристского путешествия).
  + Перечень услуг, предоставляемых за дополнительную плату.
  + Наличие и краткая характеристика спортивных сооружений и площадок, автостоянок, пассажирских канатных дорог, водоемов, пляжей, аттракционов, детских игровых площадок (комнат), библиотек, кинозалов и т. д.
  + Адрес туристского предприятия, в котором начинается туристское путешествие, и проезд до него.

**Примерный перечень дополнительной информации**

* + Информация о возрастных ограничениях, приеме родителей с детьми, семейных туристов.
  + Специальная информация для туристских путешествий с походом.
  + Прочая информация и рекомендации.

*Примечание.* Целесообразно отмечать, что лицам, нуждающимся в лечении и постоянном врачебном наблюдении, путешествовать по туристcким маршрутам не рекомендуется.

ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

## Приложение 19

Правила поведения в зарубежной поездке.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование фактора | Правила поведения |
| 1. Стиль одежды. |  |
| 2. Торговля. |  |
| 3. Пользование арендованием автомобиля. |  |
| 4. Поведение за  «шведским столом». |  |
| 5. Покупка продуктов питания. |  |
| 6. Экстремальные ситуации (террористические акты). |  |

ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

## Приложение 20

**Формализованная форма**

Отчет о туристской поездке по маршруту человек, (включая руководителя группы)

в количестве

Срок поездки с

по

20 г.

Принимающая организация

1. Транспортное обслуживание (вид транспорта, его техническое состояние и санитарное состояние, наличие средств пожаротушения, своевременность оформления посадки, микроклимат в транспорте, услуги по подноске багажа)

Рекомендации

1. Условия размещения: город, гостиница, наличие сертификата соответствия требованиям безопасности проживания, (не) соответствие классу размещения согласно контракту, наличие охраны, системы пропуска в помещение, замков в дверях, обеспечение сохранности имущества туристов, экологические условия, постоянное наличие холодной и горячей воды, пожаробезопасность

Рекомендации

1. Организация питания и обслуживание в ресторанах (город, ресторан, наличие сертификата соответствия требованиям безопасности питания, особенности местной кухни)

Рекомендации (в том числе по самостоятельному питанию туристов)

1. Экскурсионное обслуживание (содержание экскурсий, отклонение от программы, работа гида-переводчика)

Рекомендации

1. Организация незапланированных мероприятий. Рекомендации (по дополнительным услугам)
2. Состав группы, дисциплина туристов (нарушение норм поведения за рубежом, нарушение таможенных, пограничных правил, техники безопасности)
3. Страхование туристов: наступление страхового случая, госпитализация (кого, где, когда, с каким диагнозом, причины)

Рекомендации

1. Рекомендации по устранению недостатков в обслуживании
2. Мнение туристов о поездке, предположения по улучшению качества обслуживания, пожелания

Руководитель туристской группы

20 г. (Ф.И.О.

**Внутренние страницы дневника**

**ВТОРНИК**

**по производственной/учебной практике**

*(количество страниц зависит от продолжительности практики)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни недели** | **Дата** | **Описание ежедневной работы** | **Оценка/ подпись куратора** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **ПОНЕДЕЛЬ НИК** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **СРЕДА** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ЧЕТВЕРГ** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ПЯТНИЦА** |  |  |  |

# Подпись руководителя практики от Колледжа