

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
*основной профессиональной образовательной
программы специальности 43.02.10 Туризм*

Екатеринбург, 2014

Методические рекомендации по проведению преддипломной практики предназначены для специальности 43.02.10 «Туризм». Они содержат конкретные указания по выполнению заданий, прописывают этапы практики и требования к оформлению.

Рекомендации разработаны в соответствии программой по профессиональной (производственной) практике, и требованиями стандарта ГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.....	3
2. Организация и руководство практикой.....	4
3. Практика преддипломная.....	6
4. Оформление отчета	8
5. Формуляр-образец характеристики (приложение № 1)	10
6. Образец индивидуального плана (приложение № 2)	11
7. Образец дневника (приложение № 3)	12
8. График загрузки туристического предприятия (приложение № 5).....	13
10. Информационный листок к туристической путевке (приложение №6)	14
11. Договор о туристическом обслуживании (приложение №7)	15
12. Заказ- калькуляция (приложение №8).....	19
13. Заявка на туристическое обслуживание (приложение 9).....	21
14. Технологическая карта туристического маршрута (приложение 10)....	23
15. Формализованная форма отчета о туристическом путешествии (приложение 11).....	25
16. Правила расчета тура (приложение 12).....	27

ВВЕДЕНИЕ

В профессионально-педагогическом колледже практика является важной частью образовательного процесса. Именно она позволяет студентам овладеть умениями и навыками использования теоретических знаний в практической деятельности, освоить элементы необходимого опыта.

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Преддипломная практика дает возможность овладевать спецификой проведения научно-педагогического исследования.

Организация практики для студентов, обучающихся по специальности 43.02.10 «Туризм» имеет целью развитие и совершенствование у студентов базовых профессиональных знаний, умений и навыков в процессе самостоятельной профессиональной деятельности, в ходе выполнения практической части выпускной квалификационной работы.

Методические рекомендации по организации и проведению практики составлены в соответствии с Государственным образовательным стандартом по специальности 43.02.10 «Туризм», рабочей программой профессиональной (производственной) практики и учебным планом.

ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Предприятиями, в соответствии с которыми Предприятия предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Предприятие оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Методическое руководство производственной практикой студентов осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики в колледже проводится организационное собрание. Цель собрания – ознакомление студентов с приказом по практике, сроками прохождения практики, порядком организации работы во время практики на предприятии, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении, организации.

В первый день пребывания студентов на практике они обязательно должны пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике. Проведение инструктажа должно быть документально оформлено.

Распределение бюджета времени практики

Индекс	Виды практики	Количество недель
1	2	3
ПП.03	Практика преддипломная	4
	Итого:	4

Документы для организации и проведения практики:

- Рабочая программа практики по специальности 43.02.10 «ТУРИЗМ».
- Годовой план чередования учебного процесса.
- Договоры с организациями о проведении производственной (профессиональной) практики.
 - Приказ образовательного учреждения о назначении руководителей практики.
 - Приказ образовательного учреждения о распределении студентов по местам прохождения практики.
 - Отчеты студентов о прохождении практики.

- Зачетные ведомости по аттестации студентов по итогам практики.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением путевки на прохождение практики;
- изучить и строго выполнять правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- соблюдать внутренний распорядок, действующий на Предприятии;
- нести ответственность за выполняемую работу и за ее результаты наравне со штатными работниками;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- своевременно подготовить отчет;
- сдать отчет по практике в установленные сроки.

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА ОБЯЗАН:

- установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним программу практики исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и работы студентов на предприятии;
- обеспечить контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- проверить отчет по практике и оценить его.

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ ДОЛЖЕН:

- изучить методические рекомендации по организации и проведению практики и организовать ее выполнение на рабочих местах;
- ознакомить студентов с правилами внутреннего распорядка;
- провести с практикантами обязательные инструктажи по охране труда, следить за соблюдением режимов труда и отдыха и санитарно-бытовым обслуживанием студентов;
- предоставить максимально возможную информацию соответственно методическим рекомендациям, возможность пользоваться различной документацией;
- по окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта;
- проверить и подписать дневник и отчет по практике.

ПРАКТИКА ПРЕДДИПЛОМНАЯ

Преддипломная практика по специальности 43.02.10 «Туризм» проводится на базе туристических предприятий.

Основные задачи практики:

- выявить роль полученных теоретических знаний и практических умений;
- развивать умения и навыки выполнения всех функций менеджера по туризму;
- совершенствовать умения и навыки использования разнообразных методов и форм работы на туристическом предприятии;
- повышать уровень квалификации и совершенствовать мастерство;
- формировать индивидуальный стиль общения с клиентами;
- выполнять работу над практической частью дипломного исследования.

По итогам практики студенты оформляют отчет. Защита отчетов может проходить в виде индивидуальных отчетов с обязательным обсуждением практической значимости результатов, полученных на практике.

СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 1

№ п/п	Тема	Практические задания
1	2	3
1.	Знакомство с туристическим предприятием	Описать: 1. Место прохождения практики ; 2. Вид туристического предприятия и его статус; 3. Полезная информация: директор туристического предприятия; структура предприятия

2.	Работа с документацией	<p>1. Работа с документацией туристического предприятия (туристические путевки, ваучеры, визы, график загрузки туристического предприятия, заказ-калькуляция).</p> <p>2. Работа с технологической документацией туристического предприятия (технологическая карта туристического путешествия, технологическая карта экскурсии).</p> <p>3. Работа с документацией по технике безопасности (инструктаж по технике безопасности, протокол по технике безопасности).</p>
3.	Работа с клиентом	<p>1. Правила общения и работы с клиентом при личном визите.</p> <p>2. Правила работы с клиентом при общении по телефону.</p> <p>3. Правила работы с клиентом при бронировании услуг.</p>
4.	Практическая часть дипломного исследования	1. Перечень необходимой документации; знание расчета тура по направлениям как внутри страны , так и за границу; отчетная документация.
5.	Оформление отчета	

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

В отчет входят документы в следующем порядке:

- I. Титульный лист (Приложение 1).
- II. Путевка на практику.
- III. Характеристика на практиканта, подписанная руководителем предприятия и заверенная печатью (Приложение 2).
- IV. Индивидуальный план проведения практики (Приложение 3).
- V. Отчет, в котором необходимо отразить следующее:
 1. Выполненные задания по п. 1,2
 2. Вывод о прохождении производственной практики: как прошла практика, что нового Вы узнали, пригодились ли знания, полученные в колледже, свои предложения по улучшению организации практики и т.д.
4. Дневник производственной практики (Приложение 4).
- VI. Анкета работодателя.
- VII. Анкета студента-практиканта.

Рекомендации по оформлению текста отчета

- Отчет пишется от 1-го лица в повествовательной форме и оформляется на ПК шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, через 1 межстрочный интервал.
- Каждый отчет выполняется индивидуально, не допускается написание групповых работ.
- Содержание отчета формируется в мягком скоросшивателе.

ХАРАКТЕРИСТИКА

**Студента (ки)
Фамилия Имя Отчество**

Анкетные данные

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Текст xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx. (Регулярность посещения места производственной практики, отношение к своим обязанностям, проявление старания в овладении специальностью, степень сформированности профессионально-значимых качеств личности (умение входить в контакт, налаживать взаимоотношения, планирование и организация собственной деятельности, уровень культуры речи, культуры поведения, умение работать в команде и т.д.), степень сформированности умений выполнения профессиональных действий, способности принимать решения в различных условиях).

Характеристика дана для предъявления в Колледж.

Должность
(руководителя практики
на предприятии)
ФИО

(подпись)



Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(подпись) /Ф.И.О./

«__» _____ 201__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СТУДЕНТА(КИ) ____ КУРСА ГРУППЫ _____
(ФИО)

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1	Составить индивидуальный план с учетом указаний руководителя практики.	1-ый день практики	Выполнено Подпись
2	Ознакомиться с документацией предприятия	2-ой день практики	Выполнено Подпись

Далее в таком порядке записываются все мероприятия, запланированные на время практики.

Примечания:

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 и утверждается руководителем практики от учреждения. План также согласовывается с преподавателем, выделенным для руководства практикой от колледжа

1. Титульный лист дневника

Д Н Е В Н И К

стажировки студента (и)

Ф.И.О.

Предприятие _____

Город _____

Титульный лист дневника оформляется машинописным способом и наклеивается на обложку ученической тетради

2. Форма дневника

Дата	Описание ежедневной работы	Подпись руководителя

1. Дневник является одним из основных документов по практике.
2. Дневник необходимо заполнять ежедневно, аккуратно и четко.
3. Подробно описывать выполненную работу.
4. Дневник подписывается руководителем практики предприятия.
5. Оформленный дневник, заверенный подписью руководителя практики или начальника предприятия, вкладывается в отдельный файл.

Приложение 5

График загрузки туристского предприятия группами туристов на

«__» _____ 201__ г.

Номер групп	Номер маршрута	Даты обслуживания		
		1	2...30	31

Информационный листок к путевке туристского путешествия

Обязательная информация

- Указание вида и типа туристского путешествия, основного содержания программы обслуживания в путешествии, протяженности и продолжительности всего маршрута и его походной части, категоричности 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 туристским маршрутам не рекомендуется.

**ДОГОВОР
О ТУРИСТСКОМ ОБСЛУЖИВАНИИ**

г. Екатеринбург

«__» _____ 2014 г.

Фамилия, имя, отчество туриста

Паспортные данные

Маршрут

Дата: с _____ 20__ г. По _____ 20__ г.

Проживание:

- город

- гостиница

- категория

Питание

Экскурсионное обслуживание

Страховка

Дополнительные услуги

Туристская фирма _____ в лице
_____, в соответствии с Уставом,
именуемая в дальнейшем «Исполнитель» и г-н (г-жа)
_____, именуемый в дальнейшем
«Клиент», заключили настоящий договор о нижеследующем:

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

2. Клиент обязуется:

- предоставить для поездки: действительный заграничный паспорт и _____ фотографии 3x4 или 4x6;
- оплатить полную стоимость туристской поездки в размере

_____ руб.

3. 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.

4. В случае несостоявшейся поездки по вине Исполнителя Клиенту возвращается полная стоимость поездки или предоставляется первоочередное право на поездку в любые согласованные с Клиентом сроки.

5. Исполнитель не несет ответственности за аннулированные поездки в случае возникновения форс- мажорных обстоятельств (стихийные бедствия, забастовки и др.).

6. 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.

7. В случае отказа или несвоевременного предоставления визы иностранным посольством или иным уполномоченным учреждением Исполнитель не несет финансовой ответственности по фактически произведенным расходам.

8. Исполнитель не несет ответственности перед клиентом за пропажу, порчу, утраты и т.д. имущества Клиента во время поездки.

Исполнитель

Клиент

(адрес, реквизиты, Ф.И.О.)

М. П.

ЗАКАЗ-КАЛЬКУЛЯЦИЯ

По обслуживанию групп и индивидуальных туристов

Код _____

Фамилия, Имя _____

Количество туристов ___ (взрослых ___, детей ___, возраст ___ лет)

Город	Число ночей	Наименование отеля	Номер/питание	Номер подтверждения	Дата вылета	Рейс и время 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 _____

ЗАЯВКА НА ТУРИСТСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ № _

от / / _

Маршрут путешествия

1. Ориентировочные сроки путешествия

2. Продолжительность путешествия: _____ дней-ночей

Количество человек

В том числе детей (возраст)

3. Тип размещения (классификация отеля, тип номера)

4. Питание

—

5. Страховка

6. Экскурсионная программа

7. Дополнительные услуги

Особые условия

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

9.

10. Ответственное лицо

Технологическая карта туристского маршрута

(наименование туристской организации)

на _ 20 г.

Наименование

маршрута _

Основные пункты

маршрута _

I. 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 _

**II. 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

III. Содержание и график движения по маршруту

№ п/п	Пункты маршрута и обслуживания	Километраж между пунктами	Программа обслуживания					Наименование туристско – экскурсионного мероприятия
			завтрак	обед	ужин	Без ночлега	ночлег	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								

5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Всего

IV. Описание маршрута

Дать описание туристского маршрута, условий приема и обслуживания туристов.

Директор _____
 Заведующий планово – _____
 финансовым отделом _____

М.П.

« »_ 20 г.

Формализованная форма

Отчет о туристской поездке по маршруту _____ в

количестве _ человек, (включая руководителя группы)

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

2. 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

3. 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)

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

Рекомендации

5. Организация незапланированных мероприятий.

Рекомендации (по дополнительным услугам)

6. Состав группы, дисциплина туристов (нарушение норм поведения за рубежом, нарушение таможенных, пограничных правил, техники безопасности)

7. Страхование туристов: наступление страхового случая, госпитализация (кого, где, когда, с каким диагнозом, причины)

Рекомендации

8. Рекомендации по устранению недостатков в обслуживании

9. Мнение туристов о поездке, предположения по улучшению качества обслуживания, пожелания

Руководитель туристской группы

_____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.)

Правила расчета тура

1. Выбор страны
2. Виза
3. Таможенные формальности
4. Страховка и медицинские формальности
5. Отель или другое средство размещения (вид, категория номера)
6. Количество дней и ночей
7. Трансфер
8. Наличие гида
9. Питание (тип питания)
10. Наличие экскурсионной программы
11. Дополнительные услуги