

Центросоюз РФ
Нижегородский облпотребсоюз
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**


Специальность 43.02.10 Туризм

Арзамас

Рабочая программа преддипломной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм.

Рассмотрено на заседании
ЦК экономико-
технологических дисциплин
Протокол № 1
от « 27 » августа 2021 г.

Председатель ЦК

 В. А. Мельников

Одобрено НМС НЭТК
« 27 » августа 2021 г.
Председатель НМС

 Мельникова Е.В.

 Мельникова Е.В.

Разработчики:

О.А. Лабзина

Е.В. Мельникова – преподаватель НЭТК

Рецензент: О.В.Грачева – преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа преддипломной практики является частью ППССЗ по специальности 43.02.10 Туризм

1.2 . Цель и задачи практики:

Цель преддипломной практики – углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся должны развивать следующие компетенции:

Код ПК, ОК	Формируемые ПК и ОК
ПК 1.1.	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.
ПК 1.2.	Информировать потребителя о туристских продуктах.
ПК 1.3.	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.
ПК 1.4.	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.
ПК 1.5.	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).
ПК 1.6.	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.
ПК 1.7.	Оформлять документы строгой отчетности.
ПК 2.1.	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.
ПК 2.2	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.
ПК 2.3.	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.
ПК 2.4.	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.
ПК.2.5.	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.
ПК 2.6.	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.
ПК.3.1.	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.
ПК 3.2.	Формировать туристский продукт.
ПК 3.3.	Рассчитывать стоимость туристского продукта.
ПК 3.4.	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию.

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК.9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

С целью развития общих и профессиональных компетенций обучающийся в ходе прохождения преддипломной практики должен углубить первоначальный практический опыт:

Код ПК	Практический опыт (ПО)
ПК 1.1. – ПК.1.7	выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта; проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта; взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники; оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя; оказания визовой поддержки потребителю; оформления документации строгой отчетности;
ПК 2.1-2.6	оценки готовности группы к турпоездке; проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках; сопровождения туристов на маршруте; организации досуга туристов; контроля качества предоставляемых туристу услуг; составления отчёта по итогам туристской поездки;

ПК 3.1.-3.4	<p>проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;</p> <p>планирования программ турпоездов, составления программ тура и турпакета;</p> <p>предоставления сопутствующих услуг;</p> <p>расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;</p> <p>взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;</p> <p>работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;</p> <p>планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;</p>
ПК 4.1.-4.3	<p>сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;</p> <p>составления плана работы подразделения;</p> <p>проведения инструктажа работников;</p> <p>контроля качества работы персонала;</p> <p>составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;</p> <p>проведения презентаций;</p> <p>расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);</p>

1.3 Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы преддипломной практики

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)
ЛР 13	Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере туризма
ЛР 14	Проявляющий высокий уровень коммуникативных способностей, вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с клиентами и демонстрирующий навыки управления конфликтными ситуациями.
ЛР 15	Проявляющий и демонстрирующий этические нормы поведения: вежливость, тактичность, доброжелательность, внимательность и предупредительность с клиентами.
ЛР 16	Знающий и демонстрирующий особенности обслуживания клиентов иностранных государств,

	правила международного этикета, владеющего иностранным языком в объеме, необходимом для общения с клиентами.
ЛР 17	Совершенствующий свои знания и повышающий квалификацию и профессиональное мастерство с учетом теоретической подготовки, практических навыков и умений. Готовый к саморазвитию и личностному самоопределению.
ЛР 19	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, мотивированный к освоению различных видов профессиональной деятельности.
ЛР 20	Демонстрирующий готовность к эффективной деятельности в рамках выбранной профессии, предприимчивый, готовый к созданию и развитию своего бизнеса.

1.4. Количество часов на освоение программы преддипломной практики:

Всего - 144 часа

В результате освоения программы преддипломной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

Разделы	Количество часов
Обязательная часть программы практики	72
1.Организационно-экономическая характеристика деятельности турфирмы.	10
2.Исследование турагентской деятельности турфирмы	14
3.Организация сопровождения туристов	14
4.Исследование деятельности по организации сопровождения туристов	14
5. Исследование туроператорской деятельности	14
Выводы и практические рекомендации.	6
Индивидуальная часть программы практики	72
Сбор практического материала по теме ВКР	24
Описание бизнес-процесса	24
Анализ результатов исследования	22
Дифференцированный зачет	2
ИТОГО	144

2.2. Содержание практики

Независимо от избранной обучающимся темы ВКР, программа преддипломной практики включает следующие разделы

Код ПК	Наименование тем практики	Виды работ	Количество часов	Уровень освоения
		Обязательная часть программы практики	72	
ОК 1 - 9 ПК 4.1 - 4.3	1.Организационно-экономическая характеристика деятельности турфирмы.	определение организационно-правовой формы, юридического и почтового адреса, характера собственности, сферы деятельности предприятия, характеристики внешней среды предприятия; определение миссии, цели, предмета, основных видов деятельности предприятия в соответствии с Уставом; изучение состава организационных документов и их основных положений (устав, учредительный договор, лицензия и т.д.); изучение режима работы предприятия, графика выхода на работу и учета рабочего времени разных категорий работников; изучение прав и обязанностей руководителя и сотрудников предприятия; анализ основных экономических показателей предприятия за три предшествующих года;	10	3
ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.7	2.Исследование турагентской деятельности и турфирмы	проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники; разработка рекламных материалов и презентации турпродукта; выявление и анализ потребностей заказчиков и подбор оптимального	14	3

		туристского продукта; оказание визовой поддержки потребителю; оформление документации строгой отчетности		
ОК-1-9 ПК 2.1- 2.6	3.Организа ция сопровожде ния туристов	оценка готовности группы к турпоездке; проведение инструктажа туристов на русском и иностранном языках; сопровождение туристов на маршруте; организация досуга туристов; контроль качества предоставляемых туристу услуг; составление отчёта по итогам туристской поездки;	14	3
ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.4	4.Исследова ние деятельност и по организац и сопровожде ния туристов	проведение маркетинговых исследований и создание базы данных по туристским продуктам; планирование программ турпоездок, составление программ тура и турпакета; предоставление сопутствующих услуг; расчет себестоимости услуг, включенных в состав тура и определение цены турпродукта; взаимодействие с турагентами по реализации турпродукта; работа с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг; планирование рекламной кампании, проведение презентаций, включая работу на специализированных выставках	14	3
ОК 1 - 9 ПК 4.1 - 4.3	5. Исследован ие туроператор ской деятельност и	выявление и анализ потребностей заказчиков и подбор оптимального туристского продукта; проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработка рекламных материалов и презентации турпродукта; взаимодействие с туроператорами по	14	3

		реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники; оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя; оказание визовой поддержки потребителю; оформление документации строгой отчетности		
	Выводы и практические рекомендации.	обобщить результаты проведенного исследования по разделам обязательной части программы практики, указать конкурентные преимущества предприятия, а также слабые места в его деятельности. Указываются практические рекомендации по усилению сильных сторон и устранению недостатков в деятельности предприятия. Рекомендации должны иметь практическую направленность. Объем раздела должен составлять 4-6 страниц.	6	3
		Индивидуальная часть программы практики	72	3
		Сбор практического материала по теме ВКР	24	3
		Описание бизнес-процесса	24	3
		Анализ результатов исследования	22	3
		Дифференцированный зачет	2	

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Местом проведения преддипломной практики могут быть организации, занимающиеся туристической деятельностью (профильные организации).

Колледж заключает договора о практической подготовке с профильными организациями.

Обучающиеся, заключившие договор с профильными организациями на их трудоустройство, практику проходят в этих организациях.

Для руководства практикой обучающихся назначаются руководители практики от колледжа и от профильной организации.

Перед началом практики директор колледжа издает приказ о направлении обучающихся на практику с указанием профильной организации, сроков прохождения и руководителей практики от колледжа.

Руководитель практики от колледжа перед её началом проводит инструктаж обучающихся по выполнению заданий программы практики и написанию отчета, оказывает им методическую и организационную помощь при выполнении программы практики.

Руководитель практики от профильной организации организует прохождение практики обучающимся: знакомит с организацией работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда; помогает выполнить все задания и консультирует по вопросам практики; проверяет ведение обучающимся дневника и подготовку отчета о прохождении практики; осуществляет постоянный контроль за практикой обучающихся; кроме того, составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики, об отношении обучающихся к работе.

Во время **практики** обучающийся обязан:

- пройти инструктаж по прохождению практики, встретиться с руководителем практики от колледжа, получить программу практики;
- своевременно прибыть на место практики;
- соблюдать, действующие в профильной организации правила внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- регулярно вести дневник и отчет практики.

4. ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Рабочее место обучающегося (стол, стул, оргтехника, ПК с выходом в интернет)

5. ОТЧЕТНОСТЬ И ОЦЕНКА ПРАКТИКИ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися преддипломной практики являются Отчет о прохождении преддипломной практики (Приложение А) и дневник преддипломной практики (Приложение Б) и аттестационный лист (Приложение В).

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- наличия аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа, содержащего положительные оценки;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о прохождении преддипломной практики.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ – ИНВАЛИДОВ

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

7. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Быстров, С.А. Технология продаж и продвижения турпродукта: учебное пособие / Быстров С.А. — Москва : КноРус, 2020. — 260 с. — ISBN 978-5-406-07280-6. — URL: <https://book.ru/book/932260>

2. Веселова, Н. Ю. Технология и организация сопровождения туристов: учебное пособие для СПО / Н. Ю. Веселова, Н. В. Иванова, Н. А. Мальшина. — Саратов: Профобразование, 2018. — 61 с. — ISBN 978-5-4488-0191-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/74506>

3. Грибов В. Д. Экономика организации (предприятия) (для СПО). Учебник: учебник / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов, В.А. Кузьменко. — Москва: КноРус, 2018. — 407 с. — ISBN 978-5-406-06201-2. <https://www.book.ru/book/925932>

4. Документационное обеспечение управления: учебник / В.В. Вармунд. — Москва: Юстиция, 2018. — 271 с. — СПО. — ISBN 978-5-4365-1585-4.- <https://www.book.ru/book/924242>

5. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие / Косолапов А.Б. — Москва: КноРус, 2020. — 293 с. — ISBN 978-5-406-07544-9. — URL: <https://book.ru/book/932700>

6. Лисевич, А. В. Маркетинговые технологии в туризме: учебное пособие для СПО / А. В. Лисевич, Е. В. Лунтова, М. А. Джалайя. — Саратов: Профобразование, 2019. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-0371-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПроФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86302>

Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управления: учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва: КноРус, 2018. — 266 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-05649-3. — <https://www.book.ru/book/926891>

2. Жданова, Т. С. Технология продаж и продвижения турпродукта: учебное пособие для СПО / Т. С. Жданова, В. О. Корионова. — Саратов: Профобразование, 2019. — 98 с. — ISBN 978-5-4488-0273-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПроФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/83347>

3. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум : учебное пособие / Косолапов А.Б. — Москва : КноРус, 2020. — 280 с. — ISBN 978-5-406-07342-1. — URL: <https://book.ru/book/932259>

4. Маркетинг: учебное пособие / Т.Н. Парамонова, И.Н. Красюк. — Москва : КноРус, 2018. — 192 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-06183-1. — <https://www.book.ru/book/926685>

5. Организация туристской индустрии: учебное пособие для СПО / Н. Ю. Веселова, Н. В. Иванова, Л. Л. Руденко [и др.]. — Саратов: Профобразование, 2018. — 54 с. — ISBN 978-5-4488-0190-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПроФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/74500>

6. Управление структурным подразделением организации + еПриложение: Тесты: учебник / В.Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2018. — 280 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-06252-4. — <https://www.book.ru/book/927086>

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы преддипломной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися отдельных видов работ.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и	Демонстрирует умения по выявлению и анализу запросов потребителя и	Дифференцированный зачет по практике

<p>возможности их реализации.</p> <p>ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.</p> <p>ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.</p> <p>ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).</p> <p>ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.</p>	<p>возможности их реализации.</p> <p>Демонстрирует умения по информированию потребителя о туристских продуктах.</p> <p>Демонстрирует умения по взаимодействию с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.</p> <p>Демонстрирует умения по расчету стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя.</p> <p>Демонстрирует умения по оформлению турпакета</p> <p>Демонстрирует умения по оказанию визовой поддержки потребителю</p> <p>Демонстрирует умения по оформлению документов строгой отчетности</p>	<p>Защита отчета по преддипломной практики</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от профильной организации и колледжа</p> <p>Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от колледжа (руководителем дипломной работы)</p>
<p>ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.</p> <p>ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.</p> <p>ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на</p>	<p>Демонстрирует умения по контролю готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут</p> <p>Демонстрирует умения по проведению инструктажа туристов о правилах поведения на маршруте</p> <p>Демонстрирует умения по координированию и контролю действия</p>	

<p>маршруте.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.</p> <p>ПК.2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.</p> <p>ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.</p>	<p>туристов на маршруте</p> <p>Демонстрирует умения по обеспечению безопасности туристов на маршруте.</p> <p>Демонстрирует умения по контролю качества обслуживания туристов принимающей стороной.</p> <p>Демонстрирует умения по оформлению отчетной документацию о туристской поездке.</p>	
<p>ПК.3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.</p> <p>ПК 3.2. Формировать туристский продукт.</p> <p>ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.</p> <p>ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.</p>	<p>Демонстрирует умения по проведению маркетинговых исследований рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.</p> <p>Демонстрирует умения по формированию туристского продукта</p> <p>Демонстрирует умения по расчету стоимости туристского продукта.</p> <p>Демонстрирует умения по взаимодействию с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.</p>	
<p>ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.</p> <p>ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</p>	<p>Демонстрирует умения по планированию деятельности подразделения</p> <p>Демонстрирует умения организации и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Демонстрирует умения по оформлению отчетно-</p>	

ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.	планирующей документацию	
--	--------------------------	--

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии</p> <p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества выполнения;</p> <p>Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач</p> <p>Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные</p> <p>Умение использовать информационно-коммуникационные технологии в работе</p> <p>Умение работать в коллективе, создание деловой,</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе преддипломной практики</p>

<p>коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>доброжелательной обстановки</p>	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	<p>Демонстрация способностей принимать на себя ответственность за результат своей работы и работы коллектива</p>	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности</p>	<p>Умение ориентироваться в условиях смены технологий и внедрения инноваций в профессиональную деятельность</p>	

Аттестационный лист по преддипломной практике

Обучающийся _____,

ФИО

_____ курса по специальности _____

код и наименование специальности

прошел(ла) преддипломную практику

в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

в организации _____

(Название организации)

Виды и качество выполнения работ в период преддипломной практики

№ п/п	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организации	от колледжа
1.	проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники; разработка рекламных материалов и презентации турпродукта; выявление и анализ потребностей заказчиков и подбор оптимального туристского продукта; оказание визовой поддержки потребителю; оформление документации строгой отчетности		
2.	оценка готовности группы к турпоездке; проведение инструктажа туристов на русском и иностранном языках; сопровождение туристов на маршруте; организация досуга туристов; контроль качества предоставляемых туристу услуг; составление отчёта по итогам туристской поездки;		
3	проведение маркетинговых исследований и создание базы данных по туристским продуктам; планирование программ турпоездок, составление программ тура и турпакета; предоставление сопутствующих услуг; расчет себестоимости услуг, включенных в состав тура и определение цены турпродукта; взаимодействие с турагентами по реализации турпродукта; работа с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг; планирование рекламной кампании, проведение презентаций, включая работу на специализированных выставках		
4	выявление и анализ потребностей заказчиков и подбор оптимального туристского продукта;		

	<p>проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработка рекламных материалов и презентации турпродукта; взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники; оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя; оказание визовой поддержки потребителю; оформление документации строгой отчетности</p>		
--	--	--	--

Характеристика профессиональных и общих компетенций обучающегося в период прохождения преддипломной практики

Руководители практики

от организации

_____ / _____

от колледжа

_____ / _____

МП

«__» _____ 201 г.

Зав. производственной практикой

_____ / _____

Ознакомлен:

_____ / _____