

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И.  
Вернадского»**  
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)  
**Таврический колледж**  
(структурное подразделение)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ Л. С. Кучер  
« 12 » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

2017 г.

Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (утвержден приказом Минобрнауки России от 7 мая 2014 г. № 474) программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по направлению подготовки 43.00.00 Сервис и туризм специальности: 43.02.10 Туризм

Организация-разработчик: Таврический колледж ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского» (структурное подразделение)

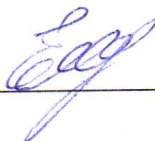
Разработчики: Бобарыкина Е.Н., Богославская Е.И., Вахрушев И.Б., Гуров С.Н., Лагунова А.П., Максимюк М.Н., Яковлев А.Н.

Рассмотрено и утверждено на заседании Выпускающей методической комиссии по направлению подготовки 43.00.00 Сервис и туризм

от « 16 » мая 2017 г.

протокол № 5

Председатель \_\_\_\_\_



Е.Р. Беленькая

## Содержание

	Стр.
1 Паспорт рабочей программы преддипломной практики	4
2 Результаты освоения программы преддипломной практики	12
3 Тематический план и содержание преддипломной практики	15
4 Условия реализации программы преддипломной практики	18
5 Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики	22

# **I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

## **1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы для направления подготовки: 43.02.10 «Туризм» (углубленная подготовка). Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и дает возможность овладевать спецификой проведения исследовательской работы.

## **1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики:**

Целью производственной (преддипломной) практики по направлению подготовки 43.02.10 «Туризм» является сбор данных, необходимых для написания дипломной (выпускной квалификационной) работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического материала.

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и закрепление профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению и защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы). В связи с этим преддипломная практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать в себя следующие этапы ее реализации:

1. Теоретический (с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.

2. Практический (собственно практика). Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании сферы туризма.

3. Исследовательский (с момента окончания практической деятельности и до написания отчета). Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю работы базы практики;
- приобретение навыков пользователя современных средств вычислительной техники для решения различных задач;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;

- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.

Приобретение практического опыта проходит в рамках освоения учащимися профессиональных модулей

### **ПМ.01 Предоставление турагентских услуг**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:  
иметь практический опыт:

- 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.

уметь:

- определять и анализировать потребности заказчика;
- выбирать оптимальный туристский продукт;
- осуществлять поиск актуальной информации на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);
- составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;
- 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, организовываемых 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;
- оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;

- оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
  - составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
  - приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;
  - принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;
  - 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;
  - доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;
- знать:
- структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;
  - требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;
  - различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;
  - методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;
  - технологии использования базы данных;
  - статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;
  - особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;
  - основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;
  - виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;
  - характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;
  - правила оформления деловой документации;
  - правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;
  - перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;
  - перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;

- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.

### **ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт:

- 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 отчета по итогам туристской поездки.

уметь:

- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;
- определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;
- проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
- проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;
- использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;
- организовывать движение группы по маршруту;
- эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
- организовывать досуг туристов;
- контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;
- контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;
- проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;
- проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- контролировать наличие туристов;
- обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;
- оформлять отчет о туристской поездке;
- оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов.

знать:

- основы организации туристской деятельности;
- правила организации туристских поездок, экскурсий;

- требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности;
- приемы эффективного общения;
- правила проведения инструктажа туристской группы;
- правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;
- эффективные методы принятия решений в сложных и экстремальных ситуациях;
- основы анимационной деятельности;
- правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах;
- приемы эффективного контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;
- правила поведения туристов на конкретном виде транспорта;
- правила оказания первой медицинской помощи;
- контактные телефоны соответствующих служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;
- правила составления отчетов по итогам туристской поездки.

### **ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:  
иметь практический опыт:

- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
  - планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;
  - предоставления сопутствующих услуг;
  - решения проблем, возникающих на маршруте;
  - 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;
- уметь:
- осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;
  - проводить анализ деятельности других туркомпаний;



- работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;
- обрабатывать информацию и анализировать результаты;
- налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;
- 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;
- анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
- рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
- работать с агентскими договорами;
- использовать каталоги и ценовые приложения;
- консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;
- работать с заявками на бронирование туруслуг;
- предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
- использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;
- использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках.

знать:

- виды рекламного продукта;
- правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
- способы обработки статистических данных;
- методы работы с базами данных;
- методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и
- видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
- планирование программ турпоездок;
- основные правила и методику составления программ туров;

- правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
- способы устранения проблем, возникающих во время тура;
- методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
- методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
- основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
- правила бронирования туруслуг;
- методику организации рекламных туров;
- правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
- основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
- технику проведения рекламной кампании;
- методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
- техники эффективного делового общения, протокол и этикет;
- специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.

#### **ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- работы с офисной техникой;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).
- уметь:
- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;

- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
  - осуществлять эффективное общение;
  - проводить инструктаж работников;
  - контролировать качество работы персонала;
  - контролировать технические и санитарные условия в офисе;
  - управлять конфликтами;
  - работать и организовывать работу с офисной техникой;
  - пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
  - оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
  - проводить презентации;
  - рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
  - собирать информацию о качестве работы подразделения;
  - оценивать и анализировать качество работы подразделения;
  - разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
  - внедрять инновационные методы работы.
- знать:
- значение планирования как функции управления;
  - методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
  - виды планирования и приемы эффективного планирования;
  - эффективные методы принятия решений;
  - основы организации туристской деятельности;
  - стандарты качества в туризме;
  - правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
  - приемы эффективного общения, мотивации персонала и управления конфликтами;
  - методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
  - принципы эффективного контроля;
  - Трудовой кодекс Российской Федерации;
  - организацию отчетности в туризме;
  - основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
  - методику проведения презентаций;
  - основные показатели качества работы подразделения;
  - методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
  - методы совершенствования работы подразделения;
  - инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

### **ПМ.05 Предоставление экскурсионных услуг**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

- разработки и проведения экскурсии;
  - подбора информации по заданной теме экскурсии;
  - сравнительного анализа разработанных инструкций о правилах поведения туристов во время экскурсии;
  - выбора местной организации питания для сотрудничества при проведении экскурсии;
  - заполнения бланка отчета о проведении экскурсии;
- уметь:
- использовать методические разработки форм и видов проведения экскурсий;
  - использовать информационные источники (справочную литературу, исторические документы,
  - научную литературу, электронные средства массовой информации);
  - определять цели, задачи и тему экскурсии;
  - определять ключевые позиции программы экскурсии;
  - организовывать протокольные мероприятия при встрече туристов, в начале и при завершении экскурсии;
  - использовать офисные технологии;
  - составлять "Пакет экскурсовода";
  - определять особые потребности тургруппы или индивидуального экскурсанта;
  - согласовывать место встречи экскурсионной группы и организовывать встречу;
  - использовать методические приемы показа экскурсионных объектов;
  - проводить инструктаж о правилах поведения в группе;
  - использовать микрофон и усилительную технику;
  - соблюдать правила протокола и этикета;
  - вести отчеты по установленной форме;
  - проводить инструктаж о правилах поведения в группе и на конкретном виде транспорта;
  - проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
  - контролировать наличие туристов;
  - обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;
  - учитывать физиологические потребности при передвижении туристов на конкретном виде транспорта;
  - выявлять и предусматривать возникновение потребности во взаимодействии с конкретными организациями для обеспечения проведения экскурсии;

- производить анализ и отбор конкретных организаций, необходимых для обеспечения проведения экскурсии;
  - заключать договоры на обслуживание экскурсантов силами сторонних организаций;
  - проверять наличие необходимых документов (билетов, путевок, ваучеров);
  - вести отчеты по установленной форме.
- знать:
- экскурсионную теорию;
  - технику подготовки экскурсии;
  - объекты экскурсионного показа и критерии отбора объектов экскурсионного показа;
  - достопримечательности в контексте истории, географии и культуры;
  - отечественную историю и культуру;
  - методики работы с библиографическими материалами;
  - техники поиска информационных материалов в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
  - правила использования офисной техники;
  - музейные организации по программе экскурсии;
  - регламент и правила обслуживания в конкретных музейных организациях;
  - методику проведения экскурсий;
  - методические приемы показа экскурсионных объектов;
  - правила делового протокола и этикета;
  - технику использования микрофона и усилительных средств;
  - техники ведения переговоров, публичных выступлений, экскурсионного рассказа, ответов на вопросы;
  - правила обслуживания на транспорте и правила поведения на конкретном виде транспорта;
  - характеристики транспортных средств, необходимых на маршруте экскурсии;
  - транспортные организации, которые могут предоставить услуги, необходимые при проведении экскурсии;
  - основы психологии и физиологии человека;
  - организации питания по маршруту экскурсии;
  - правила оказания первой медицинской помощи;
  - контактные телефоны соответствующих служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
  - перечень необходимых документов (билеты, путевки, ваучеры);
  - формы установленной отчетности и правила их ведения;
  - инструкции и правила техники безопасности.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

### 2.1. Требования к результатам освоения преддипломной практики.

Результатом производственной (преддипломной) практики является овладение видом профессиональной деятельности в части **профессиональных компетенций:**

<b>Вид профессиональной деятельности</b>	<b>код</b>	<b>Наименование результатов практики</b>
Предоставление турагентских услуг	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.
Предоставление услуг по сопровождению туристов	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.
Предоставление туроператорских услуг	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 3.5	Организовывать продвижение туристского продукта на рынке туристских услуг.
Управление функциональным подразделением организации	ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
	ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
	ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.
	ПК 4.4.	Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы.
Предоставление экскурсионных услуг.	ПК 5.1.	Разрабатывать экскурсионную программу.
	ПК 5.2.	Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий.
	ПК 5.3.	Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги.
	ПК 5.4.	Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии.
	ПК 5.5.	Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ.
	ПК 5.6.	Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии.

Результатом прохождения практики является овладение обучающимися **общими компетенциями:**

Код	Наименование результатов практики	Основные показатели результатов подготовки
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области предоставления турагентских услуг и услуг по сопровождению туристов, демонстрация эффективности

ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации о туристических объектах и продуктах для эффективного выполнения профессиональных задач,
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	- планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности деятельности.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.



### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

#### 3.1. Количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика включена в программу обучения 8 семестра (4 курса). Согласно учебному плану на преддипломную практику отводится 144 часа (4 недели).

Контроль знаний по производственной (преддипломной) практике – дифференцированный зачет.

#### 3.2. Содержание производственной (преддипломной) практики

Работа студента на туристском предприятии способствует сбору и анализу необходимых для ВКР данных и зависит от специфики предприятия (турагентские фирмы, туроператоры, средства размещения, Министерство курортов и туризма Республики Крым, городские администрации)

Наименование разделов профессиональных модулей (ПМ) и тем	Содержание учебных занятий	Виды работ	Уровень освоения	Кол-во часов
ПМ 01. Предоставление турагентских услуг. ПМ 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов.  ПМ 03. Предоставление туроператорских услуг.	1.1. Вводный инструктаж руководителя практики от колледжа	Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда. Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета		6
	1.2. Ознакомление с местом практики	Прибытие на место практики. Знакомство с руководителем практики от предприятия. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка. Ознакомительная экскурсия по предприятию.	**	6
	1.3. Структура предприятия	Изучение структуры предприятия, обязанностей		

ПМ 04. Управление функциональными подразделениями организации. ПМ 05. Предоставление экскурсионных услуг.		сотрудников. Деятельность тур. предприятия и его специфика		
	1.4. Работа с клиентом	Выявление и анализ потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта / предложения гостиничных услуг	**	18
	1.5. Маркетинговые исследования	Проведение сравнительного анализа предложений туристских предприятий (турагентов, туроператоров, гостиниц), разработка рекламных материалов и презентация турпродукта	**	24
	1.6. Организация работы с туристскими предприятиями и	Взаимодействие с тур. предприятиями по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники	**	24
		Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;	**	18
		Оказание визовой поддержки потребителю / Бронирование места в гостинице	**	22
		Оформление документации строгой отчетности	**	20
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		*	6
Итого				144

Во время прохождения практики в турфирме (турагентская фирма, туроператор) студенты занимаются сбором следующей информации для написания выпускной квалификационной работы:

- потребности разнообразных категорий туристов;
- направления туризма, по которым специализируется турфирма;
- технология разработки туристского продукта в турфирме;
- данные для экономического обоснования деятельности турфирмы;
- методы продвижения туристского продукта на рынок и их эффективность;
- рекламная деятельность и эффективность рекламной компании;
- технологии и методы продаж, используемые турфирмой;
- коммуникативные технологии, используемые турфирмой;
- обслуживание потенциальных туристов в турфирме и качество обслуживания;
- презентации туристского продукта в турфирме;
- сбор, обработка и анализа данных турфирмы по видам деятельности;
- методы руководства маркетингом и продажами турпродукта;
- методы повышения качества обслуживания клиентов в турфирме;
- мотивационно-стимулирующие мероприятия.

Во время прохождения практики в средстве размещения туристов (гостинице и пр.) студенты занимаются сбором следующей информации для написания выпускной квалификационной работы:

- основные и дополнительные услуги средства размещения;
- функции служащих средства размещения;
- рекламу средства размещения, её расположение;
- принципы интерьера гостиницы;
- бронирование мест, прием и размещение гостей в гостинице
- организация питания в средстве размещения
- наличие услуги трансфера, экскурсионного сопровождения.

Во время прохождения практики в Министерстве курортов и туризма РК Крым и городских администрациях студенты занимаются сбором следующей информации для написания выпускной квалификационной работы:

- потребности разнообразных категорий туристов;
- направления туризма, по которым специализируется регион;
- формы и методы взаимодействия с поставщиками туристских услуг;
- методы продвижения туристского продукта на рынок и их эффективность;
- рекламная деятельность и эффективность рекламной компании;
- аналитические и статистические данные;
- распределение обязанностей работников фирмы;
- стратегия развития фирмы;
- управление конфликтными ситуациями в фирме и прочее в зависимости от темы ВКР.

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

В соответствии с направлением подготовки для проведения производственной практики необходимо:

1. Доступ к информационным системам менеджмента, бронирования и резервирования.
2. Оргтехника.
3. Оборудованное рабочее место.

### **4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:**

Для самостоятельной работы в период прохождения преддипломной практики студент должен использовать следующие учебно-методические материалы:

1. Программа преддипломной практики.
2. Перечень основной и дополнительной преддипломной литературы, основных правовых и нормативно-технических документов, Интернет-ресурсов, периодических изданий по вопросам преддипломной практики.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики, обратиться к соответствующей преддипломной литературе, правовой и нормативно-технической 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.

Организационная структура аппарата управления предприятия (организации), последовательность технологических процессов и операций должны быть представлены в виде схем.

Цифровой материал (основные экономические показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации) представляется за 1-2 года, в виде таблиц.

Весь изученный и представленный в отчете материал (его структура, динамика, соответствие современным тенденциям развития) должен быть проанализирован.

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: наличие высшего образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности «Туризм».

#### **Руководитель практики от колледжа:**

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- производит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчёту, оформлении отчёта по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчётов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдаёт отчёт о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

#### **4.4. Перечень учебных изданий, Интернет - ресурсов, литературы**

Нормативно-правовая документация:

1. Федеральный закон № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 10.01.2003 N 15-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 05.02.2007 N 12-ФЗ)
2. Федеральный закон «Закон о защите прав потребителей» от 28.07.2012 N133-ФЗ
3. Правила оказания услуг по реализации туристского продукта, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации 18.07.2007.
4. Закон РФ «О сертификации продукции и услуг» от 10.06.93 № 5151-1 (ред. от 02.03.98).
6. ГОСТ Р50644-94. Требования по обеспечению безопасности туристов и экскурсантов.
7. ГОСТ Р50645-94. Классификация гостиниц.
8. ГОСТ Р50646-94. Услуги населению. Термины и определения.
- ГОСТ Р50681-94. Проектирование туристских услуг.
9. ГОСТ Р50690-94. Туристские услуги. Общие требования.
10. П.ППБ -01-93. Правила противопожарной безопасности.
11. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ/Утв. Постановление правительства от 25.04.97 № 490 13.
12. СанПиН 42-128-46-90-88. Санитарные правила содержания территорий населенных мест.
13. СНИП 2.08.02.-89. Общественные здания и сооружения.

#### 14. СНИП 23.-05.95. Естественное и искусственное освещение.

##### Дополнительная литература:

1. Биржаков М. Б. Введение в туризм: учебник. - 10-е изд. - М.; СПб.: Невский фонд: Герда, 2014. – 248 с.
2. Гуляев В.Г. Организация туристской деятельности. Учебное пособие. М., 2014. – 346 с.
3. Каурова А.Д. Организация сферы туризма: учебное пособие. - СПб.: Издательский дом «Герда», 2013. - 320 с.
4. Маркетинг туризма: учебное пособие/ И.В. Гончарова, Т.П. Розанова, М.А. Морозов, Н.С. Морозова. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. – 224 с.
5. Менеджмент туризма: учебник/А.Д. Чудновский, Н.В. Королев, Е.А. Гаврилова, М.А. Жукова, Н.А. Зайцева. - М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. – 576 с.
6. Организация туристской индустрии: учебное пособие / Ю.А. Матюхина. — М.: Альфа-М : ИНФРА-М, 2014. - 304 с. - (ПРОФИЛЬ).
7. Федулин А.А. и др.; под общ.ред. Е.С. Сахарчук, - Психология делового общения в туризме и гостеприимстве: учебное пособие для студентов вузов. - М.: Фед. Агенство по туризму, 2014. - 192 с.
8. Чеботарь Ю.М. Туристский бизнес. М.: Мир деловой книги, 2015. – 412 с.
9. Экономика современного туризма / под ред. д.э.н. Г. А. Карповой. СПб.: Издательский торговый дом «Герда», 2016. – 276 с.

##### Периодические издания (журналы):

1. «Современные проблемы сервиса и туризма»;
2. «Сервис plus»;
3. «Вестник Ассоциации вузов туризма и сервиса»;
4. «Турбизнес»;
5. Туристический олимп»;
6. «Туризм: практика, проблема, перспективы»;
7. «Вояж и отдых»;
8. «Отдых в России»;
9. «Отель»;
10. «Стандарт 5 звезд»;
11. «Пять звезд»;
12. «Вестник РАТ А» - электронный журнал;
13. «Турифо»;
14. «Российская туристская газета».

##### Интернет-ресурсы:

1. [www.tourdom.ru](http://www.tourdom.ru) - Ежемесячный журнал «Горячая Линия. Туризм»
2. [www.tpnews.ru](http://www.tpnews.ru) - Ежемесячный журнал «Туризм: практика, проблемы, перспективы»
3. [www.tourbus.ru](http://www.tourbus.ru) - Ежемесячный журнал «Турбизнес»

4. [www.travel-expert.ru](http://www.travel-expert.ru) - Сборник для специалистов в сфере туризма
5. [www.traveilexpert.ru](http://www.traveilexpert.ru) - Юридический сборник «Тревел Эксперт», библиотека законов в сфере туризма
6. [www.navigator.economicus.ru](http://www.navigator.economicus.ru) - сайт электронных изданий и обычных СМИ, специализирующихся в области экономики и бизнеса
7. [www.politeconom.ru](http://www.politeconom.ru) - российско-германский экономический Интернет-журнал
8. [www.rayter.com](http://www.rayter.com) - международный электронный журнал
9. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) - Правительственный сервер России
10. [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru) - министерство экономического развития и торговли РФ
11. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) - официальный сайт Госкомстата Российской Федерации
12. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) - официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации
13. [www.minfm.ru](http://www.minfm.ru) - министерство финансов, данные об исполнении бюджета
14. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) - министерство по налогам и сборам

#### **4.5. Требования к обучающимся при прохождении практики**

Обучающиеся колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учётом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 – не более 18 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных преддипломной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **5.1. Требования к отчёту по практике**

По результатам практики студент должен составить отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету также прилагаются документы: календарно-тематический план, дневник прохождения практики, отражающий ежедневный объем выполненных работ, оценочный лист работы практиканта, другие документы, предусмотренные программой практики.

Отчет, отзыв, календарно-тематический план, дневник, оценочный лист работы практиканта должны быть подписаны руководителем практики.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

По каждому профессиональному модулю в один из последних дней практики студенты защищают отчеты по практике и сдают экзамен по профессиональному модулю.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку («не зачёт»), отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке предусмотренным Положением о колледже. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учёбы время.

По результатам практики студент обязан представить отчет и дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте объемом 20-30 страниц.

Основная часть отчета должна содержать анализ деятельности предприятия (организации) в сфере туризма и гостеприимства и включать следующие разделы:

1. Основные цели, задачи и виды деятельности предприятия. В отчете по практике в турпредприятии необходимо отразить базовую информацию о компании. Для этого необходимо провести исследовательскую работу. Она включает в себя: изучение истории создания предприятия и развития; ознакомление с предприятием, учредительным договором, организационно – правовой формой и формой собственности предприятия; изучение перспектив развития предприятия; определение место предприятия на рынке, доля рынка.



2. Основные технико-экономические показатели предприятия. В этом разделе отчета необходимо отразить следующие аспекты: формирование финансовых ресурсов и капитала предприятия; планирование финансовой деятельности: виды планов, стратегическое и тактическое планирование, основные виды налогов и их ставки, льготы по налогам, срокам выплат налогов; динамика основных экономических показателей.

3. Анализ обеспечения качества услуг. В отчете необходимо проанализировать следующие аспекты: качество услуг и его влияние на конкурентоспособность предприятия; организация контроля качества услуг на предприятии; выявить недостатки в системе оказания услуг; соответствие услуги требованиям туриста; планово-управленческие решения по обеспечению качества услуг.

4. Основные аспекты менеджмента в турфирме. Для написания данного раздела необходимо следующее: изучение общих, частных и вспомогательных функций управления на примере любого подразделения предприятия или предприятия в целом; ознакомление с кадровым составом предприятия, организацией подбора и расстановки кадров, особенностями работы кадровой службы, аттестацией кадров, подготовкой и повышением квалификации кадров; определение вида организационной структуры управления предприятием; распределение функций отдельных подразделений и работников в структуре управления; количество и состав административно-управленческих работников; практическое применение различных методов управления (экономических, организационно-распорядительных, социально-психологических) на предприятии, оценка их эффективности; этапы принятия важнейших управленческих решений и система контроля за ходом их выполнения; изучение стиля и культуры руководства; оценка этики управленческой деятельности и деловых контактов; выяснение основных видов конфликтов в коллективе предприятия, способы устранения конфликтов; характеристика видов, направлений и целей инноваций и их влияние на результаты деятельности предприятия, оценка эффективности инновационных решений.

5. Маркетинг в турфирме. Следует изучить следующие аспекты маркетинговой деятельности: особенности формирования спроса на турпродукт и его прогнозирование; организация работы по обеспечению конкурентоспособности предприятия; планирование и управление маркетингом на предприятии; система продвижения турпродукта: связь с потребителем; методы продвижения турпродукта; рекламные стратегии предприятия и связи с общественностью; обновление турпродукта.

6. Выводы по результатам практики. Завершающий раздел отчета по практике должен включать следующее: выводы и предложения по совершенствованию деятельности изучаемого предприятия; основные направления работы по

повышению эффективности управления на туристском предприятии; предложения по совершенствованию и обновлению ассортимента туристических услуг; предложения по совершенствованию работы по обеспечению качества туристических услуг.

В приложения включается в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов, деклараций, прайс-листы, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяется объем изученного студентом материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

## **5.2. Основные показатели оценки результатов производственной (преддипломной) практики**

### **Показатели оценки освоенных профессиональных компетенций**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ПМ.01. Предоставление турагентских услуг</b>		Зачет с оценкой по практике.
ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	Правильность выявления потребностей потребителей в экскурсионных и музейных услугах и возможности их реализации	
ПК 1.2. Информировать потребителей о туристских продуктах	Актуальность предоставленной информации о музейных и экскурсионных турпродуктах	
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	Организация взаимодействия с туроператором по реализации и продвижению различных туристских продуктов	
ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с анкетой потребителя	Правильность расчета стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя	
ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутёвки, ваучера, страховых полисов)	Правильное оформление турпакета	

<b>ПМ.02. Предоставление услуг по сопровождению туристов</b>		
ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	Своевременность контроля готовности группы и снаряжения.	
ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте	Своевременность и верность инструктажа о правилах поведения на маршруте	
ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте	Организация движения группы по маршруту, координация и контроль действий группы	
ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте	Обеспечение безопасности группы на маршруте при преодолении природных препятствий	
ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороны	Своевременность контроля качества обслуживания группы принимающей стороной	
ПК 2.6. Оформлять отчётную документацию о туристской поездке	Правильность оформления отчетной документации о туристической поездке	
<b>ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг</b>		
ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.	Правильность выполнения исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.	
ПК 3.2. Формировать туристский продукт.	Правильно формировать туристский продукт.	
ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.	Правильно рассчитывать стоимость туристского продукта.	
ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и	Своевременно взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	

продвижению туристского продукта.		
ПК 3.5 Организовывать продвижение туристского продукта на рынке туристских услуг.	Правильно Организовывать продвижение туристского продукта на рынке туристских услуг.	
<b>ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации</b>		
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	Своевременно планировать деятельность подразделения.	
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Правильно организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Правильно оформлять отчетно-планирующую документацию.	
ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы.	Правильно анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы.	
<b>ПМ.05 Предоставление экскурсионных услуг.</b>		
ПК 5.1. Разрабатывать экскурсионную программу.	Правильно разрабатывать экскурсионную программу.	
ПК 5.2. Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий.	Своевременно подготавливать информационные материалы по теме экскурсий.	
ПК 5.3. Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги.	Правильно проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги.	
ПК 5.4. Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии.	Своевременно инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии.	
ПК 5.5. Взаимодействовать со	Своевременно взаимодействовать со	

сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ.	сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ.	
ПК 5.6. Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии.	Правильно оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии.	

### Показатели оценки освоенных общих компетенций

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения производственной (преддипломной) практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области предоставления турагентских услуг и услуг по сопровождению туристов. Оценка эффективности и качества выполнения задач	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в при сопровождении туристов и при предоставлении экскурсионных услуг	

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации при составлении экскурсии. Использование различных источников, в т.ч. архивных материалов и электронных баз	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Работа с использованием информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности при подготовке отчета по практике.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством	Взаимодействие с обучающимися, руководителями практики от колледжа и организации в ходе практики	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполненных заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельной работы при освоении преддипломной практики	

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Изучение и анализ инноваций и новых туристических продуктов в Крыму	

### 5.3. Оценка общих и профессиональных компетенций

Оценка компетенций студентов производится в оценочном листе работы практиканта: по горизонтали указываются общие и профессиональные компетенции, по вертикали – начисленные балла по каждой компетенции при использовании шкалы оценок.

#### Шкала оценок освоенных общих и профессиональных компетенций

Шкала освоенных общих компетенций		Шкала оценок освоенных профессиональных компетенций		Уровень освоения
сумма баллов	результат	сумма баллов	результат	
0	результат полностью отсутствует	0-24	необходимые профессиональные компетенции не освоены	2 (неудовлетворительно)
1-2	результат слабо выражен	25-30	необходимые профессиональные компетенции слабо выражены	3 (удовлетворительно)
3-4	результат в основном присутствует	31-40	необходимые профессиональные компетенции в основном присутствуют	4 (хорошо)
5-6	результат присутствует в полном объеме	41-50	необходимые профессиональные компетенции освоены в полном объеме	5 (отлично)



## ПРАКТИКЕ

(вид практики)

(фамилия, имя, отчество)

обучающий(ая)ся на \_ курсе по специальности

(код и наименование специальности)

в Таврическом колледже (структурном подразделении) ФГАОУ ВО «КФУ имени

В. И. Вернадского» успешно прошел(ла) производственную (преддипломную) практику по профессиональным модулям:

## ПМ.01 Предоставление турагентских услуг

## ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов

## ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг

## ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

## ПМ.05 Предоставление экскурсионных услуг

в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

B

организации

(наименование организации, юридический адрес)

## Виды и качество выполнения работ по ПМ

[illegible]



**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**(отзыв) от предприятия**

на обучающегося(уюся) Таврического колледжа (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
группы \_\_\_\_\_ специальности 43.02.10 Туризм, проходившего (ей) с  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. производственную (преддипломную)  
практику на базе:

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия прохождения практики)

**Показатели выполнения производственных заданий:**

Уровень	теоретической	подготовки
---------	---------------	------------

_____	_____	_____
_____	_____	_____

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

\_\_\_\_\_

Особые замечания и предложения руководителя практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка практики \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) М.П.