


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 06.10.2023 17:14:28
Уникальный программный ключ:
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f7123802e4b11



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
Тульский техникум Экономики и управления**

ПРИНЯТА
Педагогическим Советом
Протокол № 11 от «29» сентября 2023 г.
Председатель  Н.В. Фейгельман

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Н.В. Фейгельман



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
() ПРАКТИКИ**

по специальности

40.02.16 «Туризм и гостеприимство»

2023 год

Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 N 1100

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Рабочая программа преддипломной практики предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях при подготовке специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Практика базируется на основе полученных ранее знаний, обучающихся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям:

ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»;

ПМ.02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»;

ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики – требования к результатам освоения:

Задачами производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний,
- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения профессиональных модулей;

- закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности

- развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм полученных студентами в процессе изучения профильных дисциплин, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала в том числе для использования в дипломной работе.

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

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации

- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в ходе работы над дипломной работой;

- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над дипломной работой.

- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства;

- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломной работы.

1.3. Формы и место проведения производственной преддипломной практики

Руководителями преддипломной практики назначаются преподаватели образовательной организации с наличием высшего профессионального образования по специальности.

Руководство практикой студентов на всех ее этапах осуществляется руководителем преддипломной практики.

Реализация программы преддипломной практики предполагает её прохождение на базе туристических фирм (туроператорских или турагентских).

Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями. В период прохождения преддипломной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

Преддипломная практика проводится на базах предприятий туризма, оснащенных современным оборудованием, использующих современные информационные технологии.

Формируемые компетенции:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none">– производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;– осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.– координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;– консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);– осуществления приема заказов от туристов;– проверки наличия всех реквизитов заказа;– идентификации вида заказа;– направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;– корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.- выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;- проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, и презентация турпродукта;- бронирования тура по заявке туриста;- аннулирование бронирования;- оформление туристской документации для выдачи клиенту (оформление документов строгой отчетности)
Уметь	<ul style="list-style-type: none">– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);– владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;– владеть культурой межличностного общения– координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;– владеть техникой количественной оценки и анализа информации;– владеть методикой хранения и поиска информации;– вести документацию, хранение и извлечение информации;– пользоваться компьютерными программами бронирования туров;– осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;– собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;– формировать банки данных.- определять и анализировать потребности заказчика;- выбирать оптимальный туристский продукт;- осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);

	<ul style="list-style-type: none"> - составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров; - осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники; - осуществлять аннуляцию бронирования тура; - принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами; - обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки; - разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах; - представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям; - 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
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; - основы трудового законодательства Российской Федерации; - основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - оказывать первую помощь; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программное обеспечение деятельности туристских организаций; - этику делового общения; - основы делопроизводства. - нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности; - ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов; - системы бронирования услуг; - организацию работы с запросами туристов; - требования к оформлению и учету заказов; - порядок контроля за прохождением и выполнением заказов; - виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; - программное обеспечение деятельности туристских организаций; - правила внутреннего трудового распорядка;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 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;
- 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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной (преддипломной) практики

Содержание учебной деятельности
Раздел 1. Ознакомление с предприятием и работой его участков, подразделений, цехов (в зависимости от структуры предприятия)
1.1 Общее ознакомление с предприятием. Инструктаж по технике безопасности Ознакомление с туристской организацией, ее структурой, взаимосвязью служб, а также с правилами внутреннего распорядка. Основные инструкции и правила по технике безопасности и противопожарным мероприятиям.
1.2 Описание рабочего места Организация рабочего места начальника (зам. начальника). Организация рабочего места менеджера по туризму.
1.3 Нормативные документы Соблюдение правил техники безопасности при работе с офисной техникой. Регламентирующие документы в туристской деятельности
Раздел 2. Работа в качестве специалиста по туризму и гостеприимству
2.1 Предоставление турагентских услуг
Выявление и анализ запросов потребителя и возможностей их реализации
Информирование потребителя о туристских продуктах
Взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта
Расчет стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя
Оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)
Выполнение работ по оказанию визовой поддержки потребителю
Оформление документов строгой отчетности
2.2 Предоставление услуг по сопровождению туристов
Контроль готовности группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут
Инструктирование туристов о правилах поведения на маршруте
Координирование и контроль действий туристов на маршруте
Обеспечение безопасности туристов на маршруте
Контроль качества обслуживания туристов принимающей стороной
Оформление отчетной документации о туристской поездке
2.3 Предоставление туроператорских услуг
Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта
Формирование туристского продукта
Расчет стоимости туристского продукта
Взаимодействие с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта
2.4 Управление функциональным подразделением организации
Планирование деятельности подразделения
Организация и контроль деятельности подчиненных
Оформление отчетно-планирующей документации
Раздел 3. Сбор и обобщение материала для дипломной работы
Систематизация материала для практической части дипломной работы
Подготовка отчёта по преддипломной практике
Защита отчёта по преддипломной практике

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной (преддипломной) практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль.

Работа над отчетом по производственной (преддипломной) практике должна позволить руководителю оценить уровень развития профессиональных компетенций выпускника.