

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

Педагогический колледж

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «Санаторий «Маяк»

Мамаева Г.М.
«02» 09 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора педагогического
колледжа по УПР

Пошолова С.В.
«02» 09 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Программа подготовки специалистов среднего звена

43.02.10 Туризм

Среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника

Специалист по туризму

Очная форма обучения

Нальчик, 2022

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 г. № 474, учебного плана по программе подготовки специалистов среднего звена Туризм.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу производственной практики (преддипломной)
для специальности 43.02.10 Туризм

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм.

Представленная к рецензированию программа содержит:

- паспорт программы преддипломной практики с описанием целей и задач, а также рекомендуемое количество часов;
- структуру и содержание преддипломной практики;
- тематическое планирование с указанием видов деятельности;
- условия реализации программы преддипломной практики;
- список рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов и дополнительной литературы для преподавателя и студентов.

Программа производственной практики (преддипломной) соответствует объему часов, предусмотренному в учебном плане.

Производственная практика (преддипломная) является заключающим этапом производственной практики. Она направлена на закрепление знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, путем их применения в производственных ситуациях; на приобретение практического опыта работы.

Производственная практика (преддипломная) имеет своей целью выполнение студентами профессиональных обязанностей на основании полученных знаний. Этим целям полностью соответствует разработанная рабочая программа производственной практики (преддипломной).

Студенты в ходе прохождения производственной практики (преддипломной) получают необходимые практические навыки для дальнейшего развития в области туризма.

Таким образом, рабочая программа производственной практики (преддипломной) по специальности 43.02.10 Туризм рекомендована к использованию в учебном процессе.

Директор ООО «Санаторий «Маяк»
Заслуженный врач КБР



Мамаева Г.М.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида деятельности

- Предоставление турагентских услуг.
- Предоставление услуг по сопровождению туристов.
- Предоставление туроператорских услуг.
- Управление функциональным подразделением организации.

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам освоения практики

С целью освоения указанного вида деятельности и соответствующих профессиональных компетенций 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;

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;

проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;

планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;

предоставления сопутствующих услуг;

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;

сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;

составления плана работы подразделения;

проведения инструктажа работников;

контроля качества работы персонала;

составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;

проведения презентаций;

расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

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);

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, 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;

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;
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;
взаимодействовать со службами быстрого реагирования;
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;
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;
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

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;

основы организации туристской деятельности;

правила организации туристских поездок, экскурсий;

требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности;

правила проведения инструктажа туристской группы;

правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;

основы анимационной деятельности;

правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах;

приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг;

инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;

правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта;

правила оказания первой медицинской помощи;

контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;

стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;

правила составления отчетов по итогам туристской поездки;

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;
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 работы с 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.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики: 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом деятельности Предоставление турагентских услуг. Предоставление услуг по сопровождению туристов. Предоставление туроператорских услуг. Управление функциональным подразделением организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК):

Код компетенции	Наименование результата обучения
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 3.5.	Организовывать продвижение туристского продукта на рынке туристских услуг.
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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. План производственной практики по производственной практике (преддипломной)

Код ПК	Код и наименование профессионального модуля, код и наименование МДК	Количество часов на практику по ПМ и соответствующим МДК	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	ПМ. 01 Предоставление турагентских услуг ПМ.02 Предоставление услуг по	144				

ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	сопровождению туристов ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации	144	<p>Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда. Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета. Прибытие на место практики. Знакомство с руководителем практики от предприятия. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка. Ознакомительная экскурсия по предприятию.</p> <p>Изучение характеристики туристского предприятия: организационно-правовую форму, месторасположение, вид, специализацию, формы продаж в организации.</p> <p>Изучение структуры штата туристского предприятия, графиком работы. Изучение эффективности использования работников. Анализ эффективности использования площади туристского предприятия.</p> <p>Изучение организации и оборудования рабочих мест работников туристского предприятия. Анализ состояния технического оснащения и эффективность использования оборудования. Анализ состояния техники безопасности на предприятии выводы о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности</p> <p>Выявление и анализ потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта/предложения гостиничных услуг.</p> <p>Представление турпродукта индивидуальным и корпоративным потребителям. Проведение беседы с потребителями. Бронирование туристских услуг с использованием современной офисной техники.</p> <p>Работа с запросами клиентов. Оформление страховых полисов. Ознакомление с расчетом себестоимости путевки. Работа с заявками на бронирование. Общение с клиентами на русском и иностранном языке.</p>	<p>Вводный инструктаж руководителя практики от колледжа.</p> <p>Ознакомление с местом практики.</p> <p>Ознакомление с организационно-правовой формой и специализацией предприятия.</p> <p>Структура предприятия.</p> <p>Организация труда.</p> <p>Анализ запросов потребителя.</p> <p>Коммуникативные методы работы с потребителями турпродукта.</p> <p>Оформление услуг потребителя.</p> <p>Маркетинговые исследования рынка туристских услуг.</p> <p>Способы доведения информации о турпродукте до потребителя.</p> <p>Формирование туристского продукта.</p> <p>Расчёт стоимости турпродукта.</p> <p>Документация необходимая для реализации турпродукта.</p> <p>Оформление документации при реализации турпродукта.</p> <p>Обеспечение туристских формальностей в выездном туризме.</p> <p>Предоставление услуг по сопровождению туристов.</p> <p>Организация движения тургрупп по маршруту.</p> <p>Организация движения тургрупп по маршруту.</p> <p>Проведение инструктаж туристов на русском и иностранном языках. Отработка приёмов эффективного общения. Организация движения группы по маршруту.</p> <p>Анализ возможных экстремальных ситуаций, подбор эффективных способов решения.</p> <p>Составление памятки для работы со службами быстрого реагирования. Составление программы досуга туристов.</p> <p>Контроль качества предоставляемых туристу услуг размещения и питания. Контроль качества предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг.</p> <p>Предоставление туроператорских услуг.</p> <p>Изучение опыта работы зарубежных турагентов по продвижению турпродукта.</p>	144	3
--	--	-----	--	--	-----	---

	<i>ВСЕГО часов</i>	144			144	
--	---------------------------	-----	--	--	-----	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов практической подготовки, научно-технического творчества обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Материально-техническая база обеспечивается наличием: зданий и помещений, находящихся у университета на правах собственности, оперативного управления, аренды или самостоятельного распоряжения, оформленных в соответствии с действующими требованиями законодательства РФ. Обеспеченность одного обучающегося, приведенного к очной форме обучения, общими учебными площадями, соответствует нормативным критериям; вычислительного телекоммуникационного оборудования и программных средств, необходимых для реализации практики и обеспечения физического доступа к информационным сетям, используемым в образовательном процессе; прав на объекты интеллектуальной собственности, потребных для осуществления образовательного процесса и научно-технического творчества обучающихся; баз производственных практик; средств обеспечения транспортными услугами при проведении практик и других выездных видов занятий с обучающимися; других материально-технических ресурсов. Материально-техническая база университета, в основном, отвечает современным требованиям, предъявляемым к ВУЗу, и обеспечивает возможность проведения видов практик с учетом задач и основных видов деятельности по специальности СПО 43.02.10 Туризм в ФГБОУ ВО «КБГУ». Университет располагает достаточным аудиторным фондом для проведения теоретических, лабораторно-практических и индивидуальных занятий преподавателей с обучающимися, проведения консультаций, организации и проведения самостоятельной работы, научно-технического творчества, дипломного проектирования.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Драчева, Я. В. Экономика туризма: учебное пособие / Я. В. Драчева, С. В. Лазовская. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. — 78 с. — ISBN 2227- 8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9766.html>
2. Удалова, И. Б. Менеджмент в туристской индустрии: учебное пособие для бакалавров / И. Б. Удалова, Н. М. Удалова, Е. А. Машинская. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 256 с. — ISBN 978-5-394-02243-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75214.html>
3. Шабашова, Л. А. Менеджмент в туристской индустрии: учебное пособие / Л. А. Шабашова. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 247 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86406.html>

Дополнительные источники:

1. Елина, В. Н. Организация туристической деятельности: методическое пособие / В. Н. Елина. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 66 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83934.html>

2. Кучеренко, И. М. Технология управления персоналом и организация труда на предприятиях гостиничного и туристского бизнеса: учебное пособие / И. М. Кучеренко. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 171 с. — ISBN 978-5-93926-304-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72410.html>

3. Седова, Н. А. Экскурсионный менеджмент: учебное пособие / Н. А. Седова, Л.О. Штриплинг. — Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2012. — 64 с. — ISBN 978-5-93252-264-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/12708.html>

Интернет-ресурсы:

1. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ)
2. <https://www.biblio-online.ru/> - ЭБС «Юрайт» для СПО
3. <http://www.studmedlib.ru> - ЭБС «Консультант студента»
4. <http://www.medcollegelib.ru> - ЭБС «Консультант студента»

4.3. Общие требования к организации практики

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем производственной практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся может оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4.4. Кадровое обеспечение производственной практики

Реализация ППССЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике (преддипломной) является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей. Студент защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- дневник прохождения практики;
- практическая часть;
- приложения;
- характеристика на студента от организации (отзыв на студента).

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса. При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет. 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. Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики. Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль. Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности или рабочей программой профессионального модуля.