

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО
на заседании кафедры
учебных дисциплин и
учебных модулей в области
туризма и естественных наук
Протокол № 9
от «17» мая 2021 г.
Заведующий кафедрой:
М.Н. Жданова

РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению экспертным советом
Архангельского педколледжа
Протокол № 6
от «24» мая 2021 г.
Председатель экспертного
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского
педколледжа
_____ Л.А.
Перова
«15» июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 43.02.10 «Туризм»
(по углубленной подготовке)**

г. Архангельск 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 430000

Сфера обслуживания в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.10 «Туризм» (углубленная подготовка) в части освоения основных видов профессиональной деятельности

(ВИД): предоставление турагентских услуг, предоставление услуг' по сопровождению туристов, предоставление туроператорских услуг, управление функциональным подразделением организации, предоставление экскурсионных услуг.

Рабочая программа учебной практики может быть использована всеми образовательными учреждениями профессионального образования и профессиональной подготовке специалистов по туризму на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию основной профессиональной образовательной программы по данной специальности укрупненной группы специальностей и направлений подготовки 430000 Сфера обслуживания, имеющими государственную аккредитацию.

2.2. Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

2.3. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен уметь и иметь первоначальный практический опыт по видам профессиональной деятельности

впд	Умения и первоначальный практический опыт работы
ПМ.01.1 Предоставление турагентских услуг	уметь: - определять и анализировать потребности заказчика; - выбирать оптимальный туристский продукт; - осуществлять поиск актуальной информации на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных и др.); - 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; рекламные акции, представлять туристский продукт на выставках, ярмарках , форумах; -представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям; - оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт и рассчитывать разные варианты; - оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта; составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта; (договора ,заявки); приобретать, оформлять, вести у и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности ,;принимать денежные средства в оплату туристской путевки, предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях в 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.

ПМ .05. Предоставление экскурсионных услуг	Уметь: -использовать методические разработки форм и видео проведения экскурсий; -использовать информационные источники(справочную литературу, исторические документы, научную литературу, электронные средства массовой информации);(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;
--	---

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего 108 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ 01-36 часов;

В рамках освоения ПМ02-36 часов;

В рамках освоения ПМ 05-36 часов.

1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата обучения по специальности
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 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
ПК 1.7.	Оформлять документы строгой отчетности
ПК 4.1.	1 Планировать деятельность подразделения
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать

	типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды
ОК 8.	(подчиненных), результат выполнения заданий Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

3.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Кол-во часов	Вид работы	Наименование тем учебной практики	Кол-во часов по темам
ПК1.1 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4 ПК1.5 ПК 1.6 ПК1.7	ПМ 01. Предоставление турагентских услуг МДК 01.01Технология продаж и продвижения турпродукта. МДК 01.02 Технология и организация турагентской деятельности.	36	- определение и анализ потребностей за казн ика; - выбор оптимального туристского продукта; - осуществление поиска актуальной информации на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных и др.): составление и анализ базы данных по туристским продуктам и их характеристикам , проведение маркетинга существующих предложений от туроператоров; взаимодействие с потребителями и туроператорами соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; - осуществление бронирования с использованием современной офисной техники: - участие в семи нарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организовываемы х	Тема 1.2.Требования российского законодательства к о информации, предоставляемой потребителю; Тема 1.3. Характеристика информации ,предоставляемой потребителю туристских услуг. Тема 1.4. Информационные ресурсы индустрии туризма. Тема 1.5. Методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта; Тема 1.6 Профессионально-значимые качества продовца. Тема 1.19. Правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными учреждениями и страховыми компаниями. Тема 1.1. Специфика деятельности турагента. Тема 1.2. Информационно-методическое обеспечение деятельности турфирмы. Тема.1.3.Технология подбора и бронирования туров по заявкам клиентов. Тема1.4.Формирование пакета документов для туриста.	3 2 4 4 4 3. 3 3 3 3

			туроператорами; - обеспечение своевременного получения потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки; -разработка рекламных акций и представление туристского продукта на выставках, ярмарках, форумах; -представление турпродукта индивидуальным и корпоративным потребителям; -оперирование актуальными данными о туристских услугах, входящими в тур продукт, и расчет различные его варианты; -оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию тур продукта; -составление бланка, необходимого для проведения реализации и турпродукта (договора, заявки); -приобретение, оформление, ведение учета и обеспечение хранения бланков строгой отчетности; -прием денежных средств в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности; -предоставление потребителю полной и актуальной информации о	1.5. Тема Методика расчета себестоимости турпакета и определения цены .	4
--	--	--	---	--	---

			требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; -консультирование потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз; -доставка туроператору пакета документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран; - с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; - осуществление бронирования с использованием современной офисной техники: - участие в семи нарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организовываемых туроператорами; - обеспечение своевременного получения потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки; - разработка и формирование рекламных материалов,		
--	--	--	--	--	--

ПМ 02	ПМ. 02.Предоставление услуг по сопровождению туристов МДК 02.01. «Технология и организация сопровождения туристов» МДК 02.02. __«Организация досуга туристов»	36	оценка готовности группы к турпоездке: -сопровождение туристов на маршруте: Организация досуга туристов: осуществление контроля качества предоставляемых туристу услуг; - составление отчета по итогам туристской поездки; - составление анимационной программы: - проведение мероприятий в рамках анимационной программы; - анализ проведенных анимационных мероприятий; - составление отчета о реализации анимационной программы; составление туристического маршрута: -составление сметы расходов, списка необходимого снаряжения; -проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках: -организация похода выходного дня: -проверка готовности группы к походу; - составление отчета о проведении похода (экскурсии)	Тема2.2. Анимационный туроперейтинг Тема 2.3 Праздничные мероприятия как, анимационные объекты . Тема2.4. Методика оценки и научного анализа анимационных программ.	
-------	---	----	--	--	--

			-сбор и изучение экскурсионного материала, изучение экскурсионных объектов, в том числе и на иностранном языке; -подготовка методических разработок форм и видов проведения экскурсий, в том числе и на иностранном языке;		
ПК5.1. ПК5.2. ПК5.3 ПК 5.4 ПК 5.5 ПК 5.6	ПМ 05 Предоставление экскурсионных услуг. МДК 05.01 Технология и организация сопровождение туристов. МДК 05.02 Организация досуга туристов.	36	- организация и проведение экскурсий с различными целевыми группами, в том числе и на иностранном языке; - организация протокольных мероприятий при встрече туристов, в начале и при завершении экскурсии; - разработка «Пакета экскурсовода», работа со словарями, справочной литературой, другими и информационным и источниками; -фиксация и обработка наблюдений во время практики; -проведение инструктажа о правилах поведения в группе, на конкретном виде транспорта, о правилах поведения при посещении различных достопримечательностей. - организация и проведение экскурсий с различными целевыми группами, в том числе и на иностранном языке;	Тема 1.2 .Технология подготовки экскурсии. Тема 1.3 Технология проведения экскурсии. Тема1.4 Сопровождение туристов на маршруте Составление отчета.. Тема1.5.Экскурсионная деятельность организаций и учреждений. Промежуточная аттестация в форме зачета. Тема 2.1.Информационно-экскурсионная деятельность на иностранном языке. Тема 2.2. Туристские ресурсы Архангельска и Архангельской области. Тема2.3. Разработка экскурсионных маршрутов. Тема 2.4.Правила взаимодействия в работе экскурсовода (гида-переводчика). Промежуточная аттестация в форме зачета.	4 4 4 4 6 4 6 4

			- организация протокольных мероприятий при встрече туристов, в начале и при завершении экскурсии; -разработка «Пакета экскурсовода», работа со словарями, справочной литературой, другими и информационным и источниками; -фиксация и обработка наблюдений во время практики; - проведение инструктажа о правилах поведения в группе, на конкретном виде транспорта, о правилах поведения при посещении различных достопримечательностей, в том числе и на иностранном языке.		
--	--	--	--	--	--

Всего часов -108

3.2 Содержание учебной практики.

Код наименования профмодулей, МДК и тем учебной практики	Содержание учебных дисциплин	Объем часов на практику
1	2	3
ПМ 01 Предоставление турагентских услуг. МДК 01.01. Технология продаж и продвижения турпродукта. - определение и анализ потребностей заказчика; - выбор оптимального туристского продукта; - осуществление поиска актуальной информации на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных и др.); - составление и анализ базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проведение маркетинга существующих предложений от туроператоров; - взаимодействие с потребителями.	Название турагентства, правовая форма, юридический адрес, контактная информация. Экскурсия в турагентства «Визит», «Помор-тур». Наблюдение и анализ работы туроператора. Посещение туроператора «Семь Континентов». Тема 1.3. Характеристика информации, предоставляемой потребителю туристских услуг. Знакомство с работой туристского информационного центра. Знакомство с историческими достопримечательностями города. Виртуальная экскурсия в библиотеке им. М. Ломоносова. Экскурсия и подготовка презентации гостиницы «Двина». Тема 1.4. Информационные ресурсы индустрии туризма. Работа на туристских сайтах. Викторина по страноведению. Составление и анализ базы данных по туристским продуктам и их характеристикам. «Поморская культура». Виртуальная экскурсия в библиотеке М.В. Ломоносова. Тема 1.5. Методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта Экскурсия в турагентство «Академия туризма». Знакомство с культурными объектами города. Экскурсия в Гостиные дворы. Знакомство с культурными достопримечательностями города. Экскурсия в музей ИЗО. Экскурсия и подготовка презентации гостиницы «Беломорская». Тема 1.6. Профессионально-значимые качества продавца. Посещение торговых центров с целью наблюдения за работой продавца консультанта. Наблюдение и анализ деятельности менеджера турагентства. Тема 1.19. Правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными учреждениями и страховыми компания. Посещение страховой компании, анализ документации. Подготовка презентации по итогам практики. Защита презентаций. Задания: отразить в дневнике вопросы, задаваемые клиенту по выявлению его потребностей.	72 20

МДК 01.02. Технология и организация турагентской деятельности	Тема 1.1. Специфика деятельности турагента. Наблюдение за работой турагента, анализ его должностных обязанностей. Тема 1.2. Информационно-методическое обеспечение деятельности турфирмы. Знакомство с работой туристского информационного центра. Экскурсия в ТИЦ. Знакомство с туристским информационно-методическим обеспечением. Тема 1.3. Технология подбора и бронирования туров по заявкам клиентов. Экскурсия в турагентстве « Семь Континентов, «Помор-тур».	
Взаимодействие с туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; осуществление бронирования с использованием современной офисной техники; участие в семинарах, обучающих программах. ознакомительных турпоездках. организовываемы туроператорами; обеспечение своевременного получения потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки; разработка и формирование рекламных материалов, разработка рекламных акций и представление туристского продукта на выставках, ярмарках, форумах; представление турпродукта индивидуальным и корпоративным потребителям; оперирование актуальными данными о туристских услугах, входящими в турпродукт, и расчет различные его варианты; оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;	Наблюдение за работой менеджера по туризму. Экскурсия в турагентство « Ярмарка горящие туры», «Помор-тур». Наблюдение за работой менеджера по туризму. Тема 1.5. Методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта. Название туркомплекса, правовая форма, юридический адрес, контактная информация. Туркомплекс «Голубино». Знакомство с программами, турпродуктами. услугами туркомплекса «Голубино». Изучение сопутствующей продукции. Сувенирная продукция Подготовка презентации по итогам практики.	16

– при приобретении, оформление, ведение учета и обеспечение хранения бланков строгой отчетности; – прием денежных средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности; – предоставление потребителю полной и актуальной информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; – консультирование потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз; обретение, оформление, ведение учета и обеспечение хранения бланков строгой отчетности; – прием денежных средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности; – предоставление потребителю полной и актуальной информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; консультирование потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на тур.		
--	--	--

ПМ 02 Предоставление услуг по сопровождению. Туристов. МДК 02.01. Технология и организация сопровождения туристов. -оценка готовности группы к турпоездке; -сопровождение туристов на маршруте; организация досуга туристов; -осуществление контроля и качества предоставляемых туристу услуг; -составление отчета по итогам туристской поездки; -составление туристического маршрута; - составление отчета о проведении похода (экскурсии). МДК 02.02. «Организация досуга туристов» -составление анимационной программы; -проведение мероприятий в рамках анимационной программы; -анализ проведенных анимационных мероприятий; -составление отчета о реализации анимационной программы; -составление сметы расходов, списка необходимого снаряжения; -проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках; -организация похода выходного дня; проверка готовности группы к походу; ПМ 05 Предоставление экскурсионных услуг.	Тема 1.3. Требования к организации и специфика спортивно-туристических походов различной категории сложности. Тема 1.4. Правила проведения инструктажа туристской группы. Тема 1.5. Правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и и туристского похода. Тема 1.7 . Правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта Виды работ: Анализ инструктажей для туристских групп. Инструктирование туристских групп перед походами. Тема 2.2. Анимационный туроперейтинг Тема 2.3. Праздничные мероприятия как анимационные объекты Тема 2.4. Методика оценки и научного анализа анимационных программ Виды работ: Составление программы лагерной смены. Разработка игровых программ Разработка сценариев отрядных и общелагерных мероприятий Оформление отрядных уголков, газет. Проведение общелагерных мероприятий . Составление сценария праздничной программы. Разработка сценария Русской ярмарки с учетом национальных традиций, обрядов. Анализ проведенных анимационных мероприятий. Тема 1.2.Технология подготовки экскурсии Тема 1.3. Технология проведения экскурсии Тема 1.3. Сопровождение туристов на маршруте. Составление отчета
--	---

36

ПМ 05.01.Технология и организация сопровождения туристов	Тема 1.4. Экскурсионная деятельность организаций и учреждений Виды наблюдений: - посещение музеев г.Архангельска (Музей ИЗО. Музей . Гостиные дворы. Марфин дом); - изучение экскурсионного материала, изучение экскурсионных объектов; - подготовка методических разработок форм и методов проведения экскурсии; анализ проведения экскурсий с различными целевыми группам, очная аттестация в форме зачета.	18
ПМ 05.02. Организация досуга туристов.	Тема 2.1. Информационно-экскурсионная деятельность на иностранном языке. Тема 2.2. Туристические ресурсы Архангельска и Архангельской области . Тема 2.3. Разработка экскурсионных маршрутов на иностранном языке. Тема 2.4. Правила взаимодействия в работе экскурсовода (гида-переводчика). Виды наблюдений: - посещение музеев г. Архангельска ; наблюдение за работой экскурсовода и гида переводчика; - изучение экскурсионного материала, изучение экскурсионных объектов на иностранном языке; - подготовка методических разработок форм и методов проведения экскурсии на иностранном языке; анализ проведения экскурсий с различными целевыми группами на иностранном языке. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.	18

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие:

1. Учебных кабинетов в колледже общепрофессиональных дисциплин специальности 43.02.10. «Туризм», информатики, лабораторий, систем электронного обеспечения, технических средств управления.
2. Договор колледжа о сотрудничестве с турфирмами/агентствами/ комплексами, гостиницами.

Оснащение учебных кабинетов:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (карты, схемы, таблицы, каталоги);
- комплект учебно-методических материалов, образцы выполненных работ. Технические средства обучения: ноутбук, мультимедийный проектор, телевизор, видеомаягнитофон; компакт диски, видеокассеты и другие носители информации.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

Учебная практика проводится рассредоточено или концентрировано в предприятиях индустрии туризма в зависимости от содержания и организации каждого и профессионального модуля.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой может осуществляться преподавателями, имеющими высшее профессиональное образование по профилю специальности. Преподаватели должны иметь опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися видов работ. В результате освоения учебной практики, в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Определять и анализировать потребности заказчика.	-наблюдения за работой студента в ходе производственной практики; - защита портфолио (отчета) на итоговой конференции; - защита презентаций.
Выбирать оптимальный туристский продукт.	- предоставить в отчете список возможных источников информации по поиску туристского продукта
Взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения	- отразить в дневнике опросник потребителя по телефону
Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя	- проанализировать составляющие услуги турпакета
Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	- проанализировать и отразить в отчете практики документацию турпакета (турпутевку, ваучер, страховой полис)
Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю	- составить перечень документов для оформления визы
Оформлять документы строгой отчетности	проанализировать договор с потребителем турпродукта
Разрабатывать экскурсионную программу	-предоставить в портфолио разработанную экскурсионную программу
Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий	-составить портфель экскурсовода и подготовить презентацию по теме экскурсии
Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги	- проанализировать содержание и ведение экскурсии в музее

Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии	предоставить в портфолио образец памятки поведения во время экскурсии
Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ	-составить алгоритм подготовки экскурсионной программы
Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии	-предоставить в портфолио перечень документов по выполнению программы экскурсии

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(Минобрнауки России)

ПРИКАЗ

Зарегистрирован в Минюст России
От 15 января 2010 г. N15975 **26 ноября**
2009 г. **N 673**

**об утверждении Положения об учебной и производственной практике студентов
(курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы
среднего профессионального образования**

В соответствии с пунктом 26 Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2008 г. N 543 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008. N 30. ст. 3631), и пунктом 5.2.23.2 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2004 г. N 280 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004. N 25. ст. 2562; 2005. N 15. ст. 1350; 2006. N 18. ст. 2007; 2008. N 25. ст. 2990; N 34. ст. 3938; N 42. ст. 4825; N 46. ст. 5337; N 48. ст. 5619; 2009, N 3. ст. 378; N 6. ст. 738; N 14, ст. 1662),

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое 1 [сложение об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.
2. Установить, что 1 Сложение об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное настоящим приказом, применяется при обучении по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в соответствии с федеральными государственными 11 образовательными стандартами.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Калину И.И.

Министр

А. Фурсенко

Приложение 2

Утверждено
приказом Министерства образования и
науки Российской Федерации от «26»
ноября 2009 г. № 673

**Положение
об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные
профессиональные образовательные программы среднего профессионального
образования**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения учебной и производственной практики студентов (курсантов) (далее - студенты'), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Настоящее Положение распространяется на все образовательные учреждения, реализующие основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

2. Видами практики студентов, осваивающих ОПОП СПО, являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика).

3. Программы практики студентов являются составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

4. Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы специальности.

5. Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика может быть направлена на освоение рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности. В этом случае студент может получить квалификацию по рабочей профессии.

6. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю Специальности преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

7. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами практик, разрабатываемыми и утверждаемыми образовательным учреждением, реализующим 011011

СПО (далее - образовательное учреждение), самостоятельно.

8. Учебная практика проводится, как правило, в учебных, учебно- производственных мастерских, лабораториях, учебных хозяйствах, учебно- опытных участках, полигонах, бизнес-инкубаторах, ресурсных центрах и других вспомогательных объектах образовательного учреждения.

Учебная практика может также проводиться в организациях в специально-оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

9. Производственная практика проводится, как правило, в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

Во время преддипломной практики студенты зачисляются на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

10. Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОИ СПО.

11. Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках модулей ОМОН СПО по видам профессиональной деятельности.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

12. В организации и проведении практики участвуют: образовательные учреждения; организации.

13. Образовательные учреждения: планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОИ СПО с учетом договоров с организациями; заключают договоры на организацию и проведение практики; разрабатывают и согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики; осуществляют руководство практикой; контролируют реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми; формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики; совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики:

разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

14. Организации, участвующие в проведении практики: заключают договоры на организацию и проведение практики; согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;

предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации и определяют наставников;

участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики: обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

14. Студенты, осваивающие 1 СПО в период прохождения практики в организациях:

полностью выполняют ладан и я. предусмотренные программами практики;
 соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; строго
 соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

15. Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

16. За период прохождения всех видов практики, связанной с выездом из места расположения образовательного учреждения, студентам выплачиваются суточные в размере 50 процентов от нормы суточных, установленных действующим законодательством Российской Федерации для возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками работников организаций за каждый день, включая нахождение в пути к месту практики и обратно. Проезд к месту практики и обратно оплачивается в полном размере.¹

Пункт 5 постановления Правительства Российской Федерации от 18 января 1992 г. № 33 «О дополнительных мерах по социальной защите учащейся молодежи» (Собрание постановлений РСФСР, 1992, №6. ст.30)

17. В период прохождения практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

18. Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательным учреждением совместно с организациями.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

19. Практика завершается оценкой и/или зачетом студентам освоенных общих и профессиональных компетенций.

20. Если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение рабочей профессии, то по результатам освоения модуля ОПОП СПО, который включает в себя учебную практику, студент получает документ (свидетельство) об уровне квалификации. Присвоение квалификации по рабочей профессии должно проводиться с участием работодателей и при необходимости представителей соответствующих органов государственного надзора и контроля.

21. Результаты прохождения практики представляются студентом в образовательное учреждение и учитываются при итоговой аттестации.

2.1. Федеральные органы исполнительной власти, имеющие в своем ведении образовательные учреждения СПО, могут с учетом особенностей отрасли разрабатывать на основании настоящего Положения рекомендации по организации и проведению практики студентов, осваивающих ОПОП СПО.

**Программа учебной практики
специальности 43.02.10 «Туризм», 10 группа с_30
января 20__ года (концентрированная)**

Учебная практика проводится для студентов 1 курса. 10 группы специальности 100401 «Туризм» в соответствии с графиком учебного процесса.

Целью практики является комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенции, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Задачи учебно-ознакомительной практики по получению первичных профессиональных навыков:

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 1.3. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).

ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.

_____ - инструктивный семинар по практике, инструктаж по ТБ

- 1 подгруппа - занятия, экскурсии - по отдельному графику (Приложение 3)
 - 2 подгруппа - занятия, экскурсии - по отдельному графику (Приложение 4)
 - 2 марта в 10.00 Библиозека им. М.В.Ломоносова. Экскурсия «Старый Архангельск», в 12 00; 12.30; 13.00 Экскурсия в турагентство «Академия туризма». Самостоятельная работа по заданиям.
 - 3 марта в 10.00. Экскурсия в гостиницу «Двппа»(взять бахилы). В 12.00 библиотека и м. 11. А.До б р о л ю б о в а. С а м о е г о я т е л 1.11 а я р а б о т а
 - 4 марта 10.00 Туркомплекс «Голубино». Изучение сувенирной (сопутствующей) продукции в (.Архангельске. Самостоятельная работа.
 - 03 мартаЮ.00 ТИЦ. 10.00 Краеведческий музей (Гостиные дворы, 40 руб.) 12.45 В АПК Занятие веде г Жемайтпс С.1С. Самостоятельная работа.
 - 6 марта В 10.00 Музей ИЗО (40 руб). 11.30 Гостиница «Беломорская». Самостоятельная работа.
 - Обмарга Школа ремесел Бурчевекого. Мастер-класс. Оформление документации по практике.
 - 7 марта сдача документации по учебной практике.
 - 10 марта проведение итоговой конференции: выступление по результатам работы и представление Презентации туристского предприятия (объекта).
- Сдача материалов практики: Презентация** туристского предприятия (объекта); **Дневник** (календарь практики); **Отчет по итогам практики с рабочими материалами**, со всеми выполненными заданиями и ответами на вопросы, **приложениями**).
- Зачет по практике (итоговая оценка).

Задание №1 на учебную практику

Ведите **ежедневно Дневник практики**, в котором подробно отмечайте содержание Вашей деятельности **по дням работы -календарь практики**, с конкретным указанием времени и результатов деятельности (1 основная часть). **В рабочей части Дневника** (2 часть) фиксируйте содержание учебных занятий, экскурсий, выполнение заданий практики - ответы на вопросы (задание №2). а также с конкретным указанием времени работы. Дневник оформляется аккуратно и эстетично в виде таблицы.

В период практики оформите **Презентацию туристского предприятия (объекта)** в виде альбома

или электронную версию.

Задание №2

Ответьте в Дневнике практики (Рабочая часть) на поставленные вопросы и выполните следующие задания.

1. В каких городах области, страны, мира Вы побывали? Что могли бы предложить для рассказа и представления в группе?
2. В каких гостиницах, каких городов области, страны, мира Вам приходилось останавливаться и в качестве кого? Какая из гостиниц произвела на Вас самое яркое впечатление? Почему? Ответ можно представить в виде таблицы (примерный образец):

№ Город Гостиница

Характеристика

I. Москва... «Космос»

Был(а) летом 2009г.в составе туристической группы

3. В каких музеях города, области, страны, мира Вы побывали до поступления в колледж? Какой музей произвел на Вас самое яркое впечатление? Почему?
4. Самостоятельно *посетите* не менее 1-2 музеев (выставочных центров). По итогам посещения *сделайте аннотации к выставкам, описание экспозиции, предоставьте входные билеты.*
5. *Составьте список музеев и выставочных центров города Архангельска, указав их адреса, контактные телефоны. Отметьте действующие выставки на конкретный момент (постоянные, передвижные). На какого посетителя они рассчитаны (Материал представьте в приложении)*
- в. *Запишитесь* в Архангельскую областную библиотеку им.Н .А.Добролюбова (ул.Логинова,2); познакомьтесь с ее фондами по направлению «Туризм». Представить для контроля читательский билет. До 4 февраля 2012 г.
1. *Познакомьтесь* с фондами нашего колледжа по направлению «Туризм». *Составьте* список основной литературы по сфере туризма, гостеприимства (не менее 20-25 источников, с указанием их местонахождения). Список представьте в приложении.
8. Самостоятельно *познакомьтесь* с культурно-досуговыми объектами г. Архангельска, привлекательными для туристов.
9. *Составьте* список культурно-досуговых (театральных, концертных, развлекательных) объектов г. Архангельска, привлекательных для туристов, указав их адреса, контактные телефоны, предоставляемые услуги. *Сделайте подборку* из рекламных моделей, используя периодическую печать. Материал представьте в приложении.
10. Работая самостоятельно, или на экскурсии в ТИЦ, или работая в фондах кабинета. *составьте* список природных объектов Архангельской области, привлекательных для различных категорий туристов. Список представьте в приложении.
- II. *Составьте максимальный список* турпредприятий г. Архангельска и области, указав адреса, контактные телефоны и транспортные сообщения. Материал представьте в приложении.
12. *Сделайте подборку рекламных модулей* туристических компаний, агентств. Представьте их в приложении.

13. *Сделайте подборку визиток* туристических компаний, агентств. Представьте их в приложении.
14. *Выпишите слоганы* турпредприятий (по визиткам, рекламным модулям, вывескам, рекламе по ТВ и радио...). Представьте их в приложении.
15. *Составьте максимальный список* гостиниц г.Архангельска, указав их адреса, контактные телефоны, транспортные сообщения. Материал представьте в приложении.
16. *Составьте список* предприятий питания, максимально приближенных к гостиницам г. Архангельска, указав их адреса, контактные телефоны. Материал представьте в приложении.
17. *Составьте список* периодических изданий туристской направленности. *Аннотируйте* один из них. Представьте список и аннотацию в приложении.
18. Определитесь с предполагаемым направлением исследования в рамках ознакомления с историей и культурой Севера, в самостоятельной папке (или в приложении), сделайте подборку информационно-иллюстративного материала, списка литературы.

На занятия в день практики, экскурсии желательно брать фотоаппарат.

Руководитель практики по специальности.

«АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

У Ч Е Б Н О Й П Р А К Т И К И С Т У Д Е Н Т А

Архангельск, 2021

Студент (ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

Отделение сервиса, специальность 43.02.10 «Туризм»

курса, группы _____,

направляется на (в) _____

(учреждение, предприятие)

1. Календарные сроки практики

Дата прибытия на практику «__» _____ г.

Дата выезда с места практики _____ г.

2. Руководитель практики

ФИО: Шмелева Лариса Васильевна +79214871542

Ежедневные записи студентов по практике

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Отметки руководителя

По окончании практики обязательно заверьте ВСЕ ЗАПИСИ у руководителя практики

Регистрационный номер
Т-УП

[illegible]

