

Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Академия туризма и международных отношений»

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого совета

ЧОУ ВО АТиМО

от «25» декабря 2017 года

протокол № 5/17

Ректор



Ю.В. Сорокин

«СОГЛАСОВАНО»

Директор

ООО RuTravel

от «25» декабря 2017 года



Пирогова А.Ю.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной (преддипломной) практики**

по специальности 43.02.10 Туризм

г. Екатеринбург, 2017 г

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) по специальности 43.02.10 ТУРИЗМ. Екатеринбург, ЧОУ ВО «АТиМО»

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) составлена в полном соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом специальности 43.02.10 ТУРИЗМ

Автор: к.п.н. Воробьева Алена Юрьевна

## Общие положения

Практика студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования, Академии туризма и международных отношений, далее «Академия», является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования и проводится на предприятиях и в организациях соответствующей профилю отрасли.

Практика студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования, Академии направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизированию знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин на основе изучения деятельности предприятий соответствующей отрасли.

Область профессиональной деятельности выпускников по специальности «Туризм»: формирование, продвижение и реализация туристского продукта, организация комплексного туристского обслуживания.

Объектами профессиональной деятельности в рамках практического обучения являются:

запросы потребителей туристских услуг;

туристские продукты;

туристские ресурсы - природные, исторические, социально-культурные и другие объекты туристского показа, познавательного, делового, лечебно-оздоровительного, физкультурно-спортивного назначения;

услуги: гостиниц и иных средств размещения; общественного питания; средств развлечения; экскурсионные, транспортные; туроператорские;

технологии формирования, продвижения и реализации туристского продукта;

справочные материалы по туризму, географии, истории, архитектуре, религии, достопримечательностям, социально-экономическому устройству стран, туристские каталоги;

первичные трудовые коллективы.

Специалист по туризму (базовой подготовки) в рамках прохождения производственной (преддипломной) практики готовится к следующим видам деятельности:

Предоставление турагентских услуг

Предоставление услуг по сопровождению туристов

Предоставление туроператорских услуг

Управление функциональным подразделением

Объемы и содержание практики, ее цели и задачи определяются соответствующими государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования программами практики.

Основная цель производственной (преддипломной) практики по специальности 43.02.10 «Туризм» — углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Основными задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- овладение новейшими технологиями, навыками работы на одном из рабочих мест в учреждениях и предприятиях (организациях);
- получение целостного представления о работе организации, учреждения, предприятия социально-культурного гостиничного сервиса посредством изучения функционального взаимодействия их подразделений и связей с «внешней средой»;
- закрепление и углубление знаний, полученных в период прохождения всех видов практик;
- приобретение навыков самостоятельного решения задач, стоящих перед штатными работниками предприятий, деятельность которых изучалась;
- сбор практического и нормативно – справочного материала для написания выпускной квалификационной работы.

Практическое обучение в Академии направлено на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видом практики работ.

### **Общая программа практического обучения**

За время обучения на специальности 43.02.10 «Туризм» студенты, обучающиеся по программам среднего профессионального образования, проходят учебную, производственную (по профилю специальности), производственную (преддипломную) практику. Объем учебной практики составляет 9 недель, производственной по (профилю специальности) практики – 7 недель, на производственную (преддипломную) практику выделено 4 недели.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- Последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа к другому;
- Целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- Связь практики с теоретическим обучением.

### **Содержание производственной (преддипломной) практики**

В соответствии с ФГОС преддипломная практика является обязательной, она представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Данный вид практики проходит в соответствии с учебным планом:

На очном отделении на 3 курсе в 6 семестре для студентов, обучающихся на базе основного общего образования; и на 2 курсе в 4 семестре для студентов, обучающихся на базе среднего общего образования.

На заочном отделении на 3 курсе в 6 семестре для студентов, обучающихся

на базе среднего общего образования.

Продолжительность производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели.

Задание на производственную (преддипломную) практику определяется руководителем выпускной квалификационной работы и должно соответствовать её теме. В период проведения практики обучающиеся собирают фактический материал о производственной деятельности предприятия, учреждения, организации и используют при написании выпускной квалификационной работы.

Программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.10 «Туризм» и реализуется в рамках профессиональных модулей для последующего освоения студентами общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.10 «Туризм»:

ПМ. 01 - «Предоставление турагентских услуг»

ПМ. 02 - «Предоставление услуг по сопровождению туристов»

ПМ. 03 – «Предоставление туроператорских услуг»

ПМ. 04 – «Управление функциональным подразделением организации»

За время прохождения производственной практики у студентов формируются следующие компетенции:

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

Основные виды профессиональной деятельности

и профессиональные компетенции

	Предоставление турагентских услуг
ПК 1.1	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации
ПК 1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах
ПК 1.3	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта
ПК 1.4	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя
ПК 1.5	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)
ПК 1.6	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю
ПК 1.7	Оформлять документы строгой отчетности
	Предоставление услуг по сопровождению туристов.
ПК 2.1.	Контролировать готовность группы, оборудования и
ПК 2.2.	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.
ПК 2.3.	Координировать и контролировать действия туристов на
ПК 2.4.	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.
ПК 2.5.	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей
ПК 2.6.	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.

	Предоставление туроператорских услуг
ПК 3.1	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта
ПК 3.2	Формировать туристский продукт
ПК 3.3	Рассчитывать стоимость турпродукта
ПК 3.4	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта
	Управление функциональным подразделением организации
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию

По итогам прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

**ПМ. 01 - «Предоставление турагентских услуг»**

**иметь практический опыт:**

- выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;

- проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
- взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;
- оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;
- оказания визовой поддержки потребителю;
- оформления документации строгой отчетности.

**уметь:**

- определять и анализировать потребности заказчика;
- выбирать оптимальный туристский продукт;
- осуществлять поиск актуальной информации 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.

**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 принятие в туризме аббревиатуры;
- особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;
- основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;
- виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;
- характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;
- правила оформления деловой документации;
- правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;
- перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;
- перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;
- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.

**ПМ. 02 - «Предоставление услуг по сопровождению туристов»**

**иметь практический опыт:**

- оценки готовности группы к турпоездке;
- проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;
- сопровождения туристов на маршруте;
- организация досуга туристов;
- контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- составление отчёта по итогам туристской поездки.

**уметь:**



- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;
- определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;
- проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
- проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;
- использовать приёмы 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 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 отчёт о туристской поездке;
- оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов.

**знать:**

- основы организации туристской деятельности;
- правила организации туристских поездок, экскурсий;
- требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности;
- 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.

### **ПМ. 03 – «Предоставление туроператорских услуг»**

#### **иметь практический опыт:**

- 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.

#### **уметь:**

- осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;
- проводить анализ деятельности других туркомпаний;
- работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;
- обрабатывать информацию и анализировать результаты;
- налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;
- работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;
- работать с информационными и справочными материалами;
- составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;
- составлять турпакеты с использованием иностранного языка;
- оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;
- оформлять страховые полисы;
- вести документооборот с использованием информационных технологий;
- анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
- рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
- работать с агентскими договорами;
- использовать каталоги и ценовые приложения; консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;
- работать с заявками на бронирование туруслуг;

- предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
- использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение; использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках.

**знать:**

- виды рекламного продукта;
- правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
- способы обработки статистических данных;
- методы работы с базами данных;
- методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
- планирование программ турпоездок;
- основные правила и методику составления программ туров;
- правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
- способы устранения проблем возникающих во время тура;
- методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
- методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
- основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
- правила бронирования туруслуг;
- методику организации рекламных туров;
- правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
- основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
- технику проведения рекламной кампании;
- методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
- техники эффективного делового общения, протокол и этикет;
- специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.

**ПМ. 04 – «Управление функциональным подразделением организации»**

**иметь практический опыт:**

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;

- составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведение презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

**уметь:**

- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- Оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- Разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- Внедрять инновационные методы работы.

**знать:**

- Значение планирования как функции управления;
- Методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- Виды планирования и приёмы 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 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.

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельности по программе подготовки специалистов среднего звена данного профиля и Академией. Базами практики выступает любая организация (предприятие, фирма), подходящая как место практики студентов по специальности 43.02.10 «Туризм». Также базами для производственной практики могут выступать предприятия сферы гостеприимства города Екатеринбурга и России, международные компании-партнеры.

В рамках производственной (преддипломной) практики рассматриваются следующие работы:

№	Перечень рассматриваемых работ
1.1	Проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработка рекламных материалов и презентаций туристского продукта
1.2	Взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники
1.3	Оформление и расчет стоимости турпакета и его элементов по заявке потребителя
1.4	Оказание визовой поддержки потребителю
1.5	Оформление документации строгой отчетности
2.1	Подготовка и организация спортивно-оздоровительной деятельности туристов – различных спортивных соревнований, спартакиад, туристских походов и соревнований.
2.2	Организация сопровождения на туристских маршрутах
2.3	Правила заполнения карты туристского путешествия по выбранному маршруту, график заезда
2.4	Правила составления программы обслуживания туристов в путешествии по маршруту

2.5	Правила составления графика загрузки туристского предприятия группами туристов на определенное время
2.6	Составление информационного листа к путевке туристского путешествия
2.7	Правила составления договора с клиентами
2.8	Правила составления памятки для туристов
2.9	Разработка сценариев, подготовка и проведение культурно-развлекательных мероприятий – организация вечерних шоу-программ, праздников, конкурсов, фестивалей, карнавалов, тематических дней.
2.10	Организация туристско-экскурсионной работы – разработка и проведение экскурсии, праздника – путешествия, похода выходного дня.
2.11	Организация обслуживания туристов в туристских дестинациях.
3.1	Проведение маркетингового исследования объектов туристского рынка. Выявление целевых сегментов рынка. Позиционирование туристского продукта.
3.2	Фирменный стиль туристского предприятия. Рекламная продукция.
3.3	Осуществление планирования турпоездок, составление программ тура и турпоездок.
3.4	Предоставление сопутствующих услуг турфирме
3.5	Решение проблем, возникающих на маршруте
3.6	Расчет себестоимости услуг, включенных в состав тура. Определение цены турпродукта.
3.7	Применение полученных в процессе обучения знаний и навыков
3.8	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений
3.9	Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы
3.10	Описание структуры и кадровой политики турфирмы
3.11	Закрепление навыков по разработке туров, туристских услуг, расчету стоимости туров.
3.12	Соблюдение правил техники безопасности

3.13	Практика работы с офисной техникой
3.14	Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства
3.15	Практика работы с туристской документацией и отчетностью
4.1	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений
4.2	Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы
4.3	Описание структуры и кадровой политики турфирмы
4.4	Соблюдение правил техники безопасности
4.5	Практика работы с офисной техникой
4.6	Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства
4.7	Практика работы с туристской документацией и отчетностью
4.8	Анализ системы планирования турфирмы
4.9	Анализ системы мотивации турфирмы
4.10	Анализ системы контроля турфирмы
4.11	Анализ системы коммуникации турфирмы
4.12	Характеристика используемых методов управления
4.13	Оценка психологического климата турфирмы
	Всего: 144 часа, 4 недели

Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ, изучаемых вопросов
<p>МДК 1.1 Продаж и продвижения турпродукта</p> <p>МДК 1.2 Технология и организация турагентской деятельности</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработка рекламных материалов и презентаций турпродукта</li> <li>2. взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники</li> <li>3. Оформление и расчет стоимости турпакета и его элементов по заявке потребителя</li> <li>4. Оказание визовой поддержки потребителю</li> <li>5. Оформление документации строгой отчетности</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Провести анализ предложений туроператоров на туристском рынке</li> <li>• Поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранных языках с использованием Интернет-ресурсов и периодических печатных изданий</li> <li>• Провести анализ баз данных по турпродуктам и их характеристикам</li> <li>• Рассчитать стоимость турпакета по исходным данным</li> <li>• Рассчитать стоимость различных вариантов турпродукта</li> <li>• Провести анализ потребностей заказчиков и подбор оптимального турпродукта</li> <li>• Разработать рекламный материал и презентацию турпродукта</li> <li>• Организовать взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современных информационных технологий</li> <li>• Рассчитать стоимость участия турфирмы в выставке</li> <li>• Заполнить бланк визовой анкеты</li> <li>• Сделать комплектацию пакета документов для оформления визы</li> <li>• Оформить документы строгой отчетности</li> <li>• Провести оформление заказа и расчет тура</li> </ul>



<p>МДК 2.1. Технология и организация сопровождения туристов</p> <p>МДК 2.2. Организация досуга туристов</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка и организация спортивно-оздоровительной деятельности туристов – различных спортивных соревнований, спартакиад, туристских походов и соревнований.</li> <li>2. Организация сопровождения на туристских маршрутах</li> <li>3. Правила заполнения карты туристского путешествия по выбранному маршруту, график заезда</li> <li>4. Правила составления программы обслуживания туристов в путешествии по маршруту</li> <li>5. Правила составления графика загрузки туристского предприятия группами туристов на определенное время</li> <li>6. Составление информационного листа к путевке туристского путешествия</li> <li>7. Правила составления договора с клиентами</li> <li>8. Правила составления памятки для туристов</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Составить презентацию «Организация транспортного обслуживания»</li> <li>• Провести анализ предприятий туристского рынка какого-либо российского региона, занимающегося организацией и сопровождением туристов в Российской Федерации.</li> <li>• Изучить основные требования к организации и сопровождению туристов в зависимости от видов туризма, в зависимости от возрастного состава туристской группы.</li> <li>• Составить маршрут и разработать программу обслуживания транспортном маршруте</li> <li>• Составить и разработать пешеходный спортивный маршрут для детей. Какие факторы следует учитывать при разработке данного маршрута.</li> <li>• Разработать и оформить маршрутную книжку спортивного туристского похода с разным уровнем сложности</li> <li>• Составить памятку для инструктора и туристов на спортивных пешеходных маршрутах</li> <li>• Разработать должностную инструкцию руководителя туристской группы на маршруте</li> <li>• Подготовиться к проведению туристского маршрута – с использованием мультимедийных технологий</li> </ul>
---	---	--

	<p>9. Разработка сценариев, подготовка и проведение культурно-развлекательных мероприятий – организация вечерних шоу-программ, праздников, конкурсов, фестивалей, карнавалов, тематических дней.</p> <p>10. Организация туристско-экскурсионной работы – разработка и проведение экскурсии, праздника – путешествия, похода выходного дня.</p> <p>11. Организация обслуживания туристов в туристских дестинациях.</p>	
--	---	--

<p>МДК 3.1. Технология и организация туроператорской деятельности</p> <p>МДК 3.2. Маркетинговые технологии в туризме</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение маркетингового исследования объектов туристского рынка. Выявление целевых сегментов рынка. Позиционирование туристского продукта.</li> <li>2. Фирменный стиль туристского предприятия. Рекламная продукция.</li> <li>3. Осуществление планирования турпоездов, составление программ тура и турпоездов.</li> <li>4. Предоставление сопутствующих услуг турфирме</li> <li>5. Решение проблем, возникающих на маршруте</li> <li>6. Расчет себестоимости услуг, включенных в состав тура. Определение цены турпродукта.</li> <li>7. Применение полученных в процессе обучения знаний и навыков</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучить технологию оформления договоров и страховых полисов</li> <li>• Проведение анализа ресурсов выбранной дестинации</li> <li>• Определить базовые услуги по заданным показателям</li> <li>• Сделать планирование себестоимости проектируемого турпродукта</li> <li>• Провести расчет необходимого количества мест в средствах размещения</li> <li>• Составить программы тура и турпакета</li> <li>• Составить программы туров для российских и зарубежных клиентов</li> <li>• Составить турпакеты с использованием иностранного языка</li> <li>• Рассчитать стоимость тура</li> <li>• Оформить документы для консульств, оформление регистрации иностранным гражданам</li> <li>• Изучить порядок ввоза и вывоза различных товаров, денежной валюты, животных и пр.</li> <li>• Изучить технику написания делового письма</li> <li>• Работа с информационно-справочными материалами</li> <li>• Изучение технологии STEP-анализа и SWOT-анализа туристской организации</li> <li>• Изучение способов обработки статистических данных, методов работы с базами данных, справочными и информационными материалами</li> <li>• Разработка плана и организация маркетингового исследования для создания нового продукта</li> <li>• Провести анализ туристского спроса и факторов, влияющих на него. Графический анализ данных о спросе на туристские услуги. Пути повышения спроса.</li> <li>• Проведение анализа деятельности организаций-конкурентов</li> <li>• Разработка материалов для проведения маркетингового исследования потребностей в новых продуктах у постоянных потребителей туристской организации</li> </ul>
--	--	---

	<p>8. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений</p> <p>9. Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы</p> <p>10. Описание структуры и кадровой политики турфирмы</p> <p>11. Закрепление навыков по разработке туров, туристских услуг, расчету стоимости туров.</p> <p>12. Соблюдение правил техники безопасности</p> <p>13. Практика работы с офисной техникой</p> <p>14. Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства</p> <p>15. Практика работы с туристской документацией и отчетностью</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение сегментации по искомым выгодам рынков для различных турпродуктов</li> <li>• Позиционирование турпродукта по преимуществам. Построение карты восприятия для различных туроператоров.</li> <li>• Разработка стратегии ценообразования на туристский продукт</li> <li>• Анализ маркетинговых стратегий турфирм региона, разработка программы маркетинга виртуальной турфирмы</li> <li>• Разработка программы продвижения турпродукта, разработка рекламной кампании</li> <li>• Формирование содержания рекламных продуктов</li> <li>• Разработка фирменного стиля организации в туристской индустрии</li> <li>• Разработка показателей эффективности маркетинга туристской организации</li> </ul>
--	--	--

<p>МДК 4.1. Управление деятельностью функционального подразделения</p> <p>МДК 4.2. Современная оргтехника и организация делопроизводства</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений</li> <li>2. Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы</li> <li>3. Описание структуры и кадровой политики турфирмы</li> <li>4. Соблюдение правил техники безопасности</li> <li>5. Практика работы с офисной техникой</li> <li>6. Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства</li> <li>7. Практика работы с туристской документацией и отчетностью</li> <li>8. Анализ системы планирования турфирмы</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделениях</li> <li>• Построение «дерева целей»</li> <li>• Построение структуры управления по заданным параметрам</li> <li>• Делегирование полномочий сотрудникам функционального подразделения. Составление должностной инструкции.</li> <li>• Разработка программы мотивации сотрудников подразделения</li> <li>• Построение схемы коммуникаций подразделений туристской организации</li> <li>• Организация и проведение деловых переговоров</li> <li>• Определение деловых ролей в малых группах</li> <li>• Определение стиля управления в конкретной ситуации</li> <li>• Разрешение конфликта между членами группы</li> <li>• Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников подразделения</li> <li>• Расчет финансовых показателей деятельности организации и ее подразделений</li> <li>• Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения</li> <li>• Работа по составлению текста типового документа</li> <li>• Оформление документа в соответствии с общими требованиями</li> <li>• Формирование организационной документации</li> <li>• Оформление распорядительной документации</li> <li>• Работа со справочной документацией</li> <li>• Заполнение документов строгой отчетности</li> <li>• Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения</li> </ul>
--	--	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Анализ системы мотивации турфирмы</li><li>10. Анализ системы контроля турфирмы</li><li>11. Анализ системы коммуникации турфирмы</li><li>12. Характеристика используемых методов управления</li><li>13. Оценка психологического климата турфирмы</li></ol>	
--	--	--

Результатом прохождения производственной (преддипломной) практики по профессиональным модулям является получением практических навыков:

- Выявление и анализ потребностей заказчиков и подбор оптимального туристского продукта
- Проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта
- Взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники
- Оформление расчета стоимости турпакета или его элементов по заявке потребителя
- Оказание визовой поддержки потребителю
- Оформление документации строгой отчетности
- Оценка готовности группы к турпоездке
- Проведение инструктажа туристов на русском и иностранном языках
- Сопровождение туристов на маршруте
- Организации досуга туристов
- Контроль качества предоставляемых туристу услуг
- Составление отчета по итогам туристской поездки
- Проведение маркетинговых исследований и составление базы данных по туристским продуктам
- Планирование программ турпоездки, составление программ тура и турпакета, предоставление сопутствующих услуг
- Расчет себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определение цены турпродукта
- Взаимодействие с турагентами по реализации турпродукта
- Работа с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг
- Планирование рекламной кампании, проведение презентаций, включая работу на специализированных выставках
- Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений, составление плана работы подразделения
- Проведение инструктажа работников
- Контроль качества работы персонала
- Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения
- Проведение презентаций
- Расчет основных финансовых показателей деятельности организации, подразделения.

## Организация и руководство практикой

Преддипломная практика проводится после освоения учебной практики и практики по профилю специальности. Организация и руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляется руководителями практики от организации и Академии. Руководитель практики от Академии совместно с отделом практик и стажировок Академии:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования и с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- распределяет студентов по рабочим местам (с выдачей направления на практику) или перемещает их по видам работ;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студентов, освоенных в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями форму отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организация-место практики студентов:

- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляет рабочие места студентам, назначает руководителя практики от организации, определяет наставника и утверждает план-график (Приложение 1);
- участвует в определении процедуры оценивания результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также в оценке таких результатов;
- участвует в формировании оценочного материала для общих и профессиональных компетенций, освоенных в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей может заключить со студентом срочный трудовой договор;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка.



Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики (приложение 2);
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- по итогам прохождения практики заполнить отчет по практике согласно установленного в Академии бланка (Приложение 3).

Распределение студентов на практику осуществляется конкурентно, на основе достижений студентов. Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя Академии или уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого студента за организацией, с указанием вида и срока прохождения практики.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, в праве проходить все виды практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая им профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### **Подведение итогов практики**

По окончании производственной (преддипломной) практики, студент-практикант надлежащим образом составляет в соответствии с программой письменный отчет, и сдает его в отдел практик и стажировок Академии в установленные сроки, указанные в учебном расписании занятий. Письменный отчет по итогам производственной (преддипломной) практики должен быть подписан руководителем организации и заверен печатью. За неделю до назначенного срока аттестации по итогам практики студент сдает отчет руководителю практики на проверку.

По результатам практики руководители практики от организации и от Академии формируют аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, а также выдается характеристика на студента по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Студент, не оформивший документы на прохождение практики и не прошедший практику, к защите отчета не допускается.

По итогам производственной (преддипломной) практики студенту на основании письменного отчета выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно) при условии положительного аттестационного листа по практике от руководителя практики от организации и Академии об уровне освоения предусмотренных компетенций; наличии положительной характеристики организации на студента по освоению предусмотренных компетенций; полноты и своевременности

предоставления отчета по практике.

Результаты прохождения практики учитываются при прохождении Итоговой аттестации.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Не выполненная программа практики без уважительной причины или неудовлетворительная оценка считаются академической задолженностью студента. В данном случае, студент не допускается к прохождению Итоговой аттестации.

### **ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области рекламной деятельности
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрация способности 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.	Нахождение информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее использование
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие со студентами, преподавателями и в ходе обучения
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Развитие самоменеджента студента, проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Планирование студентами повышения личностного и квалификационного уровня, организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Инновации в области профессиональной деятельности, анализ инноваций в области туристской деятельности.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	Эффективный поиск необходимой информации, выбор и применение методов и способов анализа рынка потребительского спроса, выбор и применение методов и способов реализации туристского продукта
ПК 1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах	Умение сделать правильный выбор и применить верные методы, способы информирования потребителя о туристских продуктах
ПК 1.3 Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского	Взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению турпродукта
ПК 1.4 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя	Расчет стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя
ПК 1.5 Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	Оформление документации турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)

ПК 1.6 Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю	Оказание визовой поддержки
ПК 1.7 Оформлять документы строгой отчетности	Оформление документов строгой отчетности
ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	Проверка документов, необходимых для выхода группы на маршрут, проверка готовности транспортных средств при выходе на маршрут, определение особых потребностей тургруппы или индивидуального туриста
ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	Использование приемов эффективного общения и соблюдение культуры межличностных отношений, проведение инструктажа по технике безопасности при посещении различных мероприятий и в течении турпоездки, обеспечение соблюдения правил поведения туристов при использовании различными видами транспорта.
ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	Организация движения группы по маршруту, организация досуга туристов, обеспечение контроля наличия туристов, соблюдение требований к организации и специфике спортивно-туристских походов различной категории сложности.
ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.	Проведение инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках, проведение инструктажа об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей, соблюдение инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов, соблюдение правил оказания первой медицинской помощи, взаимодействие со службами быстрого реагирования, принятие эффективных и своевременных решений в сложных и экстремальных ситуациях, обращение за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации
ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	Обеспечение качества предоставляемых туристу услуг размещения и питания, обеспечение качества предоставляемых экскурсионных и сопутствующих услуг, оценка качества туристского и гостиничного обслуживания туристов, соблюдение стандартов качества туристского и гостиничного обслуживания.

ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.	Оформление отчета о туристской поездке, соблюдение правил составления отчетов по итогам туристской поездки, использование приемов контроля качества предоставляемых туристу услуг
ПК 3.1 Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта	Оптимальный выбор методов проведения маркетинговых исследований, качество организации и проведения сбора данных, качество составления заключительного отчета маркетинговых исследований
ПК 3.2 Формировать туристский продукт	Составление различных вариантов программ туров для различных целевых аудиторий
ПК 3.3 Рассчитывать стоимость турпродукта	Оптимальный расчет стоимостных показателей турпродукта
ПК 3.4 Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта	Эффективность взаимодействия с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта, подготовка электронной презентации тура, разработка качественного рекламного продукта, оценка эффективности программы продвижения турпродукта, разработка фирменного стиля туристской фирмы
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	Составление плана работы
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Распределенные полномочия, составление структура управления по заданным параметрам, составление схемы процесса контроля, разработанная схема мотивации
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	Оформленная отчетно-плановая документация, демонстрация навыков работы с оргтехникой

## Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### Основная литература

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_129632/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_129632/). – Загл. с экрана.
2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм (базовая подготовка), утвержденный приказом Министерства образования и науки России от 07.05.2014 г № 474; [Электронный ресурс]. – Режим доступа : // [http://www.uralinsttur.ru/umitin/files/fgos\\_turizm\\_spo.pdf](http://www.uralinsttur.ru/umitin/files/fgos_turizm_spo.pdf) /. – Загл. с экрана.

3. Приказ Минобрнауки от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : // <https://rg.ru/2013/08/07/obr-dok.html> /. – Загл. с экрана.

#### Дополнительная литература

1. ГОСТ 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам [Электронный ресурс]. – Режим доступа : [http://standartgost.ru/g/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2\\_2.105-95/](http://standartgost.ru/g/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2_2.105-95/). – Загл. с экрана.
2. Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 291 «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70299594/>. – Загл. с экрана.
3. Положение о порядке проведения практики студентов Академии туризма и международных отношений от 28 декабря 2015 года [Электронный ресурс]. – Режим доступа : [http://www.uralinsttur.ru/umitin/files/pologhenie\\_ob\\_organizacii\\_praktiki\\_vo.pdf](http://www.uralinsttur.ru/umitin/files/pologhenie_ob_organizacii_praktiki_vo.pdf) /. – Загл. с экрана.

#### Информационные ресурсы

1. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерства культуры [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.russiatourism.ru/>. – Загл. с экрана.
2. Официальный сайт Всемирной туристской организации [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www2.unwto.org/ru/>. – Загл. с экрана.

#### Материально-техническое обеспечение практики

При оформлении отчета студенты используют прикладное программное обеспечение Microsoft.

Проведение защиты отчетов по практике рекомендуется с техническим сопровождением докладов с использованием мультимедийного комплекса.

#### Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### План-график производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика проходит в соответствии с учебным планом:

Данный вид практики проходит в соответствии с учебным планом на 3 курсе в 6 семестре для студентов, обучающихся на базе основного общего образования; и на 2 курсе в 4 семестре для студентов, обучающихся на базе среднего общего образования. Продолжительность производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели.

Производственная (преддипломная) практика включает следующие виды работ:

№	Запланированные виды работы	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			

Подпись студента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя от Организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТА ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

**ОТЧЕТ**  
**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Студент группы \_\_\_ СПО \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Руководитель от предприятия \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Руководитель от Академии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

201-- год



**АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТА ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Студента (тки) \_\_\_\_\_ курса СПО \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Начало практики \_\_\_\_\_ Конец практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

М.П.

**АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТА ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

**ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

на \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса СПО \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



