

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

учебной практики

по специальности 43.02.10 Туризм

г. Екатеринбург, 2017 г

Рабочая программа учебной практики по специальности 43.02.10 ТУРИЗМ.
Екатеринбург, ЧОУ ВО «АТиМО»

Рабочая программа учебной практики 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 комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности по специальности 43.02.10 «Туризм», формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 43.02.10 «Туризм».

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 учебной практики готовится к следующим видам деятельности:

Предоставление услуг по сопровождению туристов

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 практического обучения по специальности 43.02.10 «Туризм» — получение информации и приобретение практических навыков, связанных с выбранным направлением.

Практическое обучение в Академии направлено на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов 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, 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 учебной практики

В соответствии с ФГОС учебная практика входит в раздел основной образовательной программы «Учебная практика» и является обязательной, она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов. Учебная практика проходит в соответствии с учебным планом:

На очном отделении на 2 курсе в 4 семестре для студентов, обучающихся на базе основного общего образования, и на 1 курсе во 2 семестре, для студентов, обучающихся на базе среднего общего образования.

На заочном отделении на 2 курсе в 4 семестре для студентов, обучающихся на базе среднего общего образования.

Продолжительность учебной практики составляет 9 недель.

Программа учебной 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. 02 - «Предоставление услуг по сопровождению туристов»

ПМ. 04 – «Управление функциональным подразделением организации»

За время прохождения учебной 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 услуг по сопровождению туристов.
ПК 2.1.	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.
ПК 2.2.	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.
ПК 2.3.	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.
ПК 2.4.	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.
ПК 2.5.	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.
ПК 2.6.	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.
	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 учебной практики студент **должен:**

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. 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.

Учебная практика проводится на базах учебной практики, либо в структурных подразделениях Академии в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельности по программе подготовки специалистов среднего звена данного профиля и Академией.

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

Содержание учебной практики в профессиональном модуле ПМ- 02 «Предоставление услуг по сопровождению туристов»

Реализация профессионального модуля ПМ- 02 «Предоставление услуг по сопровождению туристов» предполагает прохождение учебной практики. Максимальная нагрузка на учебную практику на очном и на заочном отделении составляет 144 часа, 4 недели.

Содержание учебной практики

Вводный инструктаж. Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета. Ознакомление с работой организации-места практики. В рамках прохождения учебной практики студенты знакомятся с технологией ведения деловой переписки в турфирме, техникой приема и переговоров с клиентами и партнерами, процедурой соблюдения протокола и этикета в фирме. Также студентам во время учебной практики предлагается познакомиться с оформлением отчетной документации о туристской поездке, проведением инструктажа туристов на русском и иностранных языках; использованием приемов эффективного общения и соблюдение культуры, организацией досуга туристов, оценкой готовности группы к турпоездке, сопровождением туристов на маршруте, контроль готовности группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут, проведением инструктажа туристов о правилах поведения на маршруте, основами анимационной деятельности, разработкой сценария; созданием анимационной программы.

Прохождение учебной практики способствует приобретению навыков общения (устного и телефонного) с клиентами, технике пользования офисным оборудованием, получение, обработка и передача информации адресатом, организацией экскурсионного и анимационного обслуживания гостей, ознакомление с различными видами туристских услуг и пр.

Содержание учебной практики в профессиональном модуле ПМ – 04 «Управление функциональным подразделением организации»

Реализация профессионального модуля ПМ – 04 «Управление функциональным подразделением организации» предполагает прохождение учебной практики. Максимальная нагрузка на учебную практику на очном и на заочном отделении составляет 180 часов, 5 недель.

Содержание учебной практики

Вводный инструктаж. Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.

Ознакомление с работой структурного подразделения. Закрепление полученных знаний и навыков в процессе теоретического обучения, овладение навыками сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. Знакомство с должностными обязанностями персонала турфирмы, изучение правил по технике безопасности, овладение навыками работы с офисной техникой, формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства, овладение навыками формирования отчетности в туризме.

Студентам в рамках прохождения учебной практики предлагаются должности, связанные с консультированием клиентов, работа с документационным обеспечением, а также работа на низовых позициях, таких как курьер, секретарь и пр.

Прохождение учебной практики в структурном подразделении Академии способствует приобретению навыков общения (устного и телефонного) с посетителями, технике пользования офисным оборудованием, ведения деловой переписки, владение технологией делопроизводства и пр.

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

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

	<p>9. Анализ системы мотивации турфирмы</p> <p>10. Анализ системы контроля турфирмы</p> <p>11. Анализ системы коммуникации турфирмы</p> <p>12. Характеристика используемых методов управления</p> <p>13. Оценка психологического климата турфирмы</p>	
--	---	--

Организация и руководство практикой

Руководство практикой осуществляется отделом практик и стажировок Академии. Отдел практик и стажировок Академии, совместно с Администрацией 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 оценки 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

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

По окончании учебной 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 учебной 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 учебной 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 УЧЕБНОЙ 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	Нахождение информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личного 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 самоменеджмента 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 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 течение 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 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/. – 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 /. – 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/. – 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/. – 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 учебной практики

Учебная практика проходит в соответствии с учебным планом на 2 курсе в 4 семестре для студентов, обучающихся на базе основного общего образования, и на 1 курсе во 2 семестре, для студентов, обучающихся на базе среднего общего образования. Продолжительность учебной практики составляет 9 недель.

Учебная 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.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на прохождение учебной практики**

Студент _____
Курс _____ группа _____ специальность _____

Срок прохождения практики – с _____ по _____

№	Содержание индивидуального задания	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			

Подпись студента _____ / _____ /
« _____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя от Академии _____ / _____ /
« _____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя от Организации _____ / _____ /
« _____ » _____ 20__ г.

Примечание: В графе 3 указывается либо конкретная дата (например: 01.01.), либо период (например: 01.01 –10.01), либо указывается срок выполнения – постоянно или же – в течение прохождения практики.

В графе 4 делается отметка - выполнено, не выполнено - Руководителем практики от организации по мере выполнения задания.

Отчет студента по учебной практике

Выполнил(а) студент(ка) СПО ____ курса _____ группы

_____ (Ф.И.О.)

г. Екатеринбург

20 г.

Студент СПО _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ курса _____ группы направляется на учебную практику
в(на) _____
(организация, предприятие, адрес)

Период практики: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Преподаватель-руководитель практики от АТиМО

(должность; фамилия, имя, отчество; подпись)

Руководитель практики от организации (предприятия)

(должность; ученая степень; фамилия, имя, отчество)

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие)

«_____» _____ 20__ г.

Выбыл из организации (с предприятия)

«_____» _____ 20__ г.

