

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕДЖ



МОСКОВСКИЙ  
ГУМАНИТАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

Основан в 1944 году

Программа производственной практики  
(преддипломной)

для студентов 3 курса  
специальности 43.02.10 Туризм  
среднего профессионального образования  
(базовая подготовка)

Согласовано:

*ООО «Четыре сезона путешествий»*

название организации



*Генеральный директор*

должность


подпись


ФИО

*«16» марта 2018 г.*

Москва, 2018

ОДОБРЕНО  
Методический совет Колледжа  
Протокол № 4  
от «29» марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Гушина Е.В.   
«29» марта 2018 г.

Рассмотрено  
на заседании цикловой комиссии  
Туризм  
Протокол № 7  
от «20» февраля 2018 г.  
Председатель ЦК   
Братышева Н.В.

Составлена в соответствии с ФГОС  
по специальности СПО 43.02.10  
Туризм (базовая подготовка)  
(утвержден приказом Министерства  
образования и науки Российской  
Федерации от 07 мая 2014 г. № 474)

Автор-составитель: Братышева Н.В., преподаватель профессионального цикла по специальности Туризм Колледжа МосГУ.

Ответственный за выпуск: Моисеева Т.И., заместитель директора по учебно-производственной работе колледжа МосГУ

Программа производственной практики (преддипломной) для студентов 3 курса специальности 43.02.10 Туризм среднего профессионального образования (базовая подготовка). Автор-сост.: Братышева Н.В. – М.: Изд-во Московского гуманитарного университета, 2018, 19 с.

© АНО «Московский гуманитарный университет», 2018

## Содержание

1. Паспорт программы практики	4
2. Планируемые результаты практики	5
3. Содержание практики и виды работ	10
4. Условия проведения практики	12
5. Контроль и оценка результатов	14
Приложение	18

Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе и в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 N291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" (в редакции Приказа Минобрнауки России от 18.08.2016 №1061), Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (в редакции Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580), Положение об учебной и производственной практике студентов всех специальностей Колледжа, утвержденное ректором Московского гуманитарного университета, 13.06.2017 г.

## **1. Паспорт программы практики**

### **1.1 Место производственной практики (преддипломной) в структуре ППССЗ**

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм» (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 г. № 474), в части освоения следующих видов профессиональной деятельности: предоставление турагентских услуг, предоставление услуг по сопровождению туристов, предоставление туроператорских услуг, управление функциональным подразделением организации.

**1.2 Специальность:** 43.02.10 Туризм.

**1.3 Наименование укрупненной группы специальностей:** 43.00.00  
Сервис и туризм.

**1.4 Вид профессиональной деятельности согласно ФГОС:**

- предоставление турагентских услуг;
- предоставление услуг по сопровождению туристов;
- предоставление туроператорских услуг;
- управление функциональным подразделением организации.

**1.5 Цель производственной практики (преддипломной):**

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

**1.6 Задачи производственной (преддипломной) практики:**

- углубить первоначальный практический опыт и умения обучающегося до уровня, позволяющего самостоятельно решать профессиональные задачи, связанные с деятельностью туристской организации;
- развить общие и профессиональные компетенции, проверить готовность

обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;

– заниматься сбором, обобщением и анализом материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы, используя внутреннюю информацию туристской организации.

**1.7 Объем производственной практики (преддипломной) согласно учебного плана: 144 час (4 недели)**

**1.8 Связи производственной практики (преддипломной) с предшествующими и последующими дисциплинами (модулями):**

ПМ.01 Предоставление турагентских услуг.

ПМ. 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов.

ПМ. 03. Предоставление туроператорских услуг.

ПМ. 04. Управление функциональным подразделением организации.

## **2. Планируемые результаты практики**

Направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также темой выпускной квалификационной работы.

**2.1 Практический опыт и умения, необходимые студенту в ходе прохождения данной производственной практики (преддипломной):**

Студент должен иметь **практический опыт:**

ПО 1: выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;

ПО 2: проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;

ПО 3: взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;

ПО 4: оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;

ПО 5: оказания визовой поддержки потребителю;

ПО 6: оформления документации строгой отчетности;

ПО 7: оценки готовности группы к турпоездке;

ПО 8: проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;

ПО 9: контроля качества предоставляемых туристу услуг;

ПО 10: составления отчета по итогам туристской поездки;

ПО 11: сопровождения туристов на маршруте;

ПО 12: организации досуга туристов;

ПО 13: проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;

ПО 14: планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;

ПО 15: предоставления сопутствующих услуг;

ПО 16: расчета себестоимости услуг; включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;

- ПО 17: взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
- ПО 18: работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
- ПО 19: планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;
- ПО 20: сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- ПО 21: составления плана работы подразделения;
- ПО 22: проведения инструктажа работников;
- ПО 23: контроля качества работы персонала;
- ПО 24: составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- ПО 25: проведения презентаций;
- ПО 26: расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);
- уметь:**
- У1: определять и анализировать потребности заказчика;
- У2: выбирать оптимальный туристский продукт;
- У3: осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);
- У4: составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;
- У5: взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
- У6: осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
- У7: принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;
- У8: обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
- У9: разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- У10: представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
- У11: оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
- У12: оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
- У13: составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
- У14: приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;

У15: принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;

У16: предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;

У17: консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;

У18: доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;

У19: проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;

У20: определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;

У21: проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;

У22: проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;

У23: использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;

У24: организовывать движение группы по маршруту;

У25: эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;

У26: взаимодействовать со службами быстрого реагирования;

У27: организовывать досуг туристов;

У28: контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;

У29: контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;

У30: проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;

У31: проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;

У32: контролировать наличие туристов;

У33: обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;

У34: оформлять отчет о туристской поездке;

У35: оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;

У36: осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;

У37: проводить анализ деятельности других туркомпаний;

У38: работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;

У39: обрабатывать информацию и анализировать результаты;

– налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;

- У40: работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;
- У41: работать с информационными и справочными материалами;
- У42: составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;
- У43: составлять турпакеты с использованием иностранного языка;
- У44: оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;
- У45: оформлять страховые полисы;
- У46: вести документооборот с использованием информационных технологий;
- У47: анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
- У48: рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- У49: рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
- У50: работать с агентскими договорами;
- У51: использовать каталоги и ценовые приложения;
- У52: консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;
- У53: работать с заявками на бронирование туруслуг;
- У54: предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
- У55: использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;
- У56: использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном, языках;
- У57: собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- У58: использовать различные методы принятия решений;
- У59: составлять план работы подразделения;
- У60: организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- У61: работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- У62: осуществлять эффективное общение;
- У63: проводить инструктаж работников;
- У64: контролировать качество работы персонала;
- У65: контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- У66: управлять конфликтами;
- У67: работать и организовывать работу с офисной техникой;
- У68: пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- У69: оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- У70: проводить презентации;



У71: рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);

У72: собирать информацию о качестве работы подразделения;

У73: оценивать и анализировать качество работы подразделения;

У74: разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;

У75: внедрять инновационные методы работы.

## **2.2 Перечень развиваемых компетенций у обучающегося в процессе прохождения производственной практики (преддипломной)**

### **Общие(ОК)**

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

### **Профессиональные (ПК):**

ПМ. 01 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

ПМ. 02 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.

ПМ. 03 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 туристского продукта.

ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.

ПМ. 04 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.

### 3. Содержание практики и виды работ

#### 3.1 Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

Видами работ являются этапы выполнения практической части выпускной квалификационной работы.

Этапы выполнения практической части выпускной квалификационной работы	Объем выделяемого времени (часы)	Используемые умения, компетенции, практический опыт	Требования к уровню выполнения (практической части и приложения)
1	2	3	4
<b>Вводный инструктаж.</b>			
Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.	2	ОК1	
<b>Во время прохождения практики в турагентской или туроператорской фирме студенты занимаются сбором следующей информации для написания выпускной квалификационной работы:</b> – потребности разнообразных категорий туристов; – направления туризма, по которым специализируется турфирма;	138	ПК 1.1 – ПК 1.7 ПК 2.1 – ПК 2.6 ПК 3.1 – ПК 3.4 ПК 4.1 – ПК 4.3 ОК 1 – ОК 9 ПО 1 – ПО 26 У1 – У 75	Соблюдение требований законодательства в области туроператорской и турагентской деятельности. Знание технологии разработки, продвижения и реализации туристского про-

<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;</li> <li>– особенности планирования программ турпоездок;</li> <li>– методику составления программ туров;</li> <li>– технология разработки туристского продукта в турфирме;</li> <li>– методы продвижения туристского продукта на рынок и их эффективность;</li> <li>– рекламная деятельность и эффективность рекламной кампании;</li> <li>– технологии и методы продаж, используемые турфирмой;</li> <li>– коммуникативные технологии, используемые турфирмой;</li> <li>– обслуживание потенциальных туристов в турфирме и качество обслуживания;</li> <li>– презентации туристского продукта в турфирме;</li> <li>– сбор, обработка и анализа данных турфирмы по видам деятельности;</li> <li>– методы продвижения туристского продукта на рынок и их эффективность;</li> <li>– рекламная деятельность и эффективность рекламной кампании;</li> <li>– данные для экономического обоснования деятельности турфирмы;</li> <li>– аналитические и статистические данные;</li> <li>– распределение обязанностей работников турфирмы;</li> <li>– методы руководства маркетингом и продажами турпродукта;</li> <li>– методы повышения качества обслуживания клиентов в турфирме;</li> <li>– мотивационно-стимулирующие мероприятия.</li> </ul> <p><b>Работа в турагентской и туроператорской фирме способствует сбору и анализу необходимых для ВКР данных.</b></p>			<p>дукта. Правильность и точность оформления технологической и сопроводительной документации. Обоснованность выводов. Точность выполненных расчетов</p>
<p><b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b></p>	<p><b>2</b></p>	<p>ОК1-ОК9</p>	
<p><b>Всего:</b></p>	<p><b>144</b></p>		

#### **4. Условия проведения производственной практики (преддипломной)**

##### **4.1. Формы проведения производственной практики (преддипломной)**

Производственная практика (преддипломная) проводится на базе предприятий индустрии туризма в форме практического обучения в организациях туроператорского и турагентского профиля.

##### **4.2 Место прохождения производственной практики (преддипломной)**

Студенты для прохождения преддипломной практики распределяются организации туроператорского и турагентского профиля.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик принимается во внимание состояние здоровья и требования по доступности.

Преддипломная практика осуществляется на основе договора между «колледжем» и организацией. Студент может самостоятельно договориться о месте прохождения практики, при этом учитывая свои профессиональные интересы, а также рассматривая организацию как место будущего трудоустройства.

##### **4.3. Требования к документации, необходимой для проведения практики.**

- договор между «колледжем» и организацией;
- график консультаций по практике;
- аттестационный лист (дневник по практике).

##### **4.4. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной)**

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. С соответствующим материально-техническим обеспечением.

##### **4.5. Учебная литература и другие информационные источники**

1. Федеральный закон № 132-ФЗ от 24.11. 1996 года «Об основах туристской деятельности в РФ».

2. Федеральный Закон № 2300-1 «О защите прав потребителей».

3. Постановление Правительства РФ «Правила оказания услуг по реализации туристского продукта».

4. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности: учебник для СПО / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская; под науч. ред. А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 246 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00985-9. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/6BB1CCAF-F937-42D9-A429-10ACB279A64F>

5. Сарафанова, Елена Витальевна. Маркетинг в туризме: Допущено Минобрнауки РФ в качестве учеб. пособия для студентов образоват. учреждений

сред. проф. образования, обучающихся по спец. "Туризм" / Е. В. Сарафанова, А. В. Яцук. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2016. - 240 с. - (ПРОФИЛЬ)

6. Смелякова А.В. Экскурсоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. В. Смелякова. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского, 2015. — 188 с. — 978-5-7779-1804-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59679.html>

7. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии: учебное пособие для СПО / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова; отв. ред. В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. - [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/B273B6B2-3F5B-444D-87FB-E41FFF2E797D>

8. Электронный курс по МДК.01.02. Технология и организация турагентской деятельности. – М.: Издательство МосГУ, 2016. – Режим доступа: <http://elearn.mosgu.ru>

9. Электронный учебный курс по МДК.03.01. Технология и организация туроператорской деятельности. М.: Издательство МосГУ, 2016. – Режим доступа: <http://elearn.mosgu.ru>

10. Справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»

11. IPRbooks Электронно-библиотечная система KNIGAFUND.RU

12. <http://elib.mosgu.ru> Электронный каталог Библиотеки МосГУ

13. <http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал

14. [www.tourdom.ru](http://www.tourdom.ru) Профессиональный туристический портал

15. [www.turprofi.ru](http://www.turprofi.ru) Портал для турагента

16. [www.tonkosti.ru](http://www.tonkosti.ru) Электронная туристическая энциклопедия

17. [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru) Официальный сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России

18. <http://тур-жизнь>. РФ Конструктивное общение на темы туризма и турбизнеса

19. <http://tursite.org> Фабрика турсайтов

20. <http://tourinfo.ru> Информационное агентство

21. <http://www.rubricon.com> Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета

#### **4.6 Демонстрационные и раздаточные материалы**

Формы документов.

#### **4.7 Методическое обеспечение производственной практики**

1. Методические указания по подготовке к зачету по производственной практики (преддипломной).

2. Программа практики.

**4.8** Перед началом проведения производственной практики заместителем директора по учебно-производственной работе проводится вводный инструктаж обучающихся по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии согласно «Положения об организации учебной и производственной практики студентов» (Приложение 3) под подпись «ознакомлен».

При оформлении на практику в организации обучающийся проходит инструктаж по требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и по-

жарной безопасности в соответствии правилами и нормами, в том числе отраслевыми, а также правилами внутреннего трудового распорядка, с оформлением установленной документации, что оговорено в договоре о сотрудничестве в области проведения производственной практики студентов.

#### **4.9 Руководство и контроль условий проведения практики**

Руководителя практики от организации (ответственное лицо от организации), определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками, что оговорено в договоре о сотрудничестве в области проведения производственной практики студентов.

Руководство и контроль проведения практики от колледжа возлагаются распоряжением директора по Колледжу на преподавателя дисциплин профессионального цикла.

Руководители практики от Колледжа:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации, осуществляют инструктаж специалистов, привлекаемых для работы с практикантами;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляют контроль за правильностью использования студентов в период практики;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов по выпускной квалификационной работе;
- не реже одного раза в неделю проводят студентам консультации по практике (согласно утвержденного графика);
- еженедельно контролируют посещаемость студентами практики;
- ведут журнал учебной группы;
- проверяют отчеты, аттестационный лист по практике (дневник учебной производственной), характеристику организации на обучающего;
- принимают зачет по практике;
- заполняют ведомость учета часов руководителя практики;
- после зачета сдают отчеты, аттестационный лист по практике студентов и ведомости учета часов руководителя практики заместителю директора по учебно-производственной работе.

### **5. Контроль и оценка результатов**

#### **5.1 Требования к отчету**

**5.1.1 Общие положения.** Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной) составляется по результатам работы студентов во время практики. Основная часть включает описание и анализ темы, а также документы, самостоятельно оформленные студентом во время прохождения практики.

В отчете должны быть:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Основная часть согласно п.3.1.
4. Список использованных источников.
5. Приложения.

### **5.1.2 Требования к оформлению отчета.**

Текст оформляется в соответствии с требованиями:

1. На стандартных листах формата А4, с одной стороны.
  2. Поля страницы: слева – 25 мм, сверху – 20 мм, справа – 15 мм, снизу – 20 мм.
  3. Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями Приложения № 1 настоящей программы.
  4. Шрифт: TimesNewRoman, размером 14.
  5. Междустрочный интервал – 1,5, отступ первой строки – 1,25 см, выравнивание текста – по ширине.
  6. Каждая глава, а также введение, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы.
  7. Заголовки оформляются: TimesNewRoman, размер – 14, строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом, выравнивание по центру (без отступа). Переносы слов в наименовании глав, параграфов, пунктов не допускаются. Точку в конце заголовка глав и параграфов не ставится. Если наименование состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
  8. Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно 10 мм или 12 пт, расстояние между заголовком нового параграфа и последней строчкой предыдущего – 13 мм или 18 пт.
  9. Расстановка переносов – автоматически.
  10. В работе используется сквозная нумерация страниц, включая список использованных источников и приложений; на первой странице (титульном листе) номер не ставится, содержание работы нумеруется цифрой 2. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы.
- Примерный объем отчета 15-20 листов. Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен.

На последнем листе студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. К отчету прилагается аттестационный лист (дневник практики) заверенный руководством колледжа МосГУ.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

## **5.2 Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся**

### **5.2.1 Процедура аттестации**

Итогом данной производственной практики (преддипломной) является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании оценок ответственного лица от организации защиты отчета по практике.

**Формы отчетности:**

1. Аттестационный лист (дневник учебной, производственной практики) оформленный в установленном порядке, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

2. Характеристика организации на обучающегося (с подписью и печатью, лучше на бланке организации) содержащая сведения по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

3. Отчет практиканта с приложениями, заполненные документы.

Рекомендуется составлять отчет по частям течение периода практики с таким расчетом, чтобы демонстрировать преподавателю во время консультаций промежуточные результаты.

Преподаватель просматривает и проверяет отчет и работы по этапам выполнения работ и их содержанию и т.п. Ответы на вопросы расцениваются как форма защиты отчета. При наличии ошибок, неточностей или небрежностей, обнаруженных преподавателем, они должны быть исправлены. Если ошибки грубые или их много, то отчет возвращается на доработку.

Если отчет и индивидуальные дневники практикантов отвечают предъявленным требованиям, преподаватель выставляет зачеты – в ведомость и зачетную книжку.

#### **5.2.2 Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся**

##### **Критерии выставления оценки за производственную практику (преддипломную)**

Основные критерии оценки результатов практики:

- объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ ее качества;
- учёт индивидуально-личностных особенностей каждого студента;
- уровень теоретического методического и методологического осознания профессиональной деятельности, её целей, задач, содержания;
- сформированность профессиональных и общих компетенций.

Для оценки результативности практики используются следующие методы:

- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества различных видов работы (текущий контроль);
- анализ отчетной документации студентов по производственной практике.

<b>Требования к уровню выполнения практической части выпускной квалификационной работы</b>	<b>Способы проверки</b>	<b>Уровень оценки Зачет / незачет</b>
Соблюдение требований законодательства в области туроператорской и турагентской деятельности	Собеседование, анализ представленных документов	10



Знание технологии разработки, продвижения и реализации туристского продукта	Собеседование, анализ представленных документов	10
Правильность и точность оформления технологической и сопроводительной документации	Собеседование, анализ представленных документов	10
Точность выполненных расчетов	Собеседование, анализ представленных документов	10
Соответствие предложенных мероприятий экономической части	Собеседование, анализ представленных документов	10

Максимальное количество набранных баллов – 50:

43 – 50 баллов – 5 «отлично» – отчет предоставлен в полном объеме, замечаний к оформлению работы и предоставленным формам отчетности нет;

34 – 42 балла – оценка 4 «хорошо» – отчет предоставлен в полном объеме, замечания к оформлению работы и предоставленным документам незначительные;

25 – 33 балла – оценка 3 «удовлетворительно» – отчет предоставлен в не полном объеме, замечания к оформлению работы и предоставленным документам незначительные.

менее 25 баллов – оценка 2 «неудовлетворительно» – отчет отсутствует, отчет не предоставлен в полном объеме, существенные замечания к предоставленным документам.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(АНО ВО «Московский гуманитарный университет»)

## ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

---

*(место прохождения практики наименование организации)*

**Выполнил:** студент 3 курса  
Специальности  
43.02.10 «Туризм»  
группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

**Преподаватель-руководитель  
практики:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Москва, 201\_\_\_\_\_