МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ МО «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Федорова Т.В.
(подпись)
«_28___» ___08_____ 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.05 Предоставление экскурсионных услуг
(название учебной дисциплины/профессионального модуля)

для специальности 43.02.10 Туризм

на базе основного общего образования

Разработчик _____

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии по специальности 43.02.10 Туризм

Протокол № _1__ от «_28__» ___августа_ 2020____г.

Председатель ПЦК _____/ Е.А.Николаева

Серпухов
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики…….....0

2. Структура и содержание производственной практики….....…….....0

3. Условия реализации программы производственной практики 00

4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики .00

1 . ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи производственной практики

Программа производственной практики направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная практика обучающихся является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики обучающийся должен развить:

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 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задач

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

ОК 10 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (юношей)

ПК 5.1. Разрабатывать экскурсионную программу

ПК 5.2. Подготавливать информационные материалы по теме экскурсии

ПК 5.3. Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги

ПК 5.4. Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии

ПК 5.5. Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ

ПК 5.6. Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии)

По окончании практики обучающийся сдаёт отчет в соответствии с содержанием индивидуального задания, по форме, установленной ГБПОУ МО «Серпуховский колледж», и аттестационный лист, по форме, установленной ГБПОУ МО «Серпуховский колледж».

Индивидуальное задание на практику разрабатываются в соответствии с тематическим планом.

Итоговая аттестация проводится в форме защиты отчета по практике.

1.3. База практики

Программа производственной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость необходимым и современным оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледжа и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на производственную практику.

1.4. Организация практики

Для проведения производственной практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики по специальности;
- план-график консультаций и контроля за выполнением обучающимися программы производственной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении обучающихся по базам практики;
- индивидуальные задания обучающимся.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по основным разделам:

- ознакомление с предприятием (организацией);
- изучение работы отделов предприятия (организации);
- выполнение обязанностей дублёров-специалистов:
- оформление отчётных документов по практике.

Во время стажировки для студентов проводятся занятия по адаптации выпускников в трудовых коллективах, по управлению качеством и т.д.

Студенты при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

– изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5. Контроль работы студентов и отчётность

По итогам производственной практики обучающиеся представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением обучающимися тематического плана производственной практики.

Итогом производственной практики является защита отчета по практике, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план производственной практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 3 недель - 108 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план и содержание производственной практики

№ п /п	Виды и содержание раб от	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
			ОК	ПК	
1.	Изучение правил ТБ на рабочем месте организации.	2	ОК 1 ОК 2		
	Тема: «Изучение работы турфирмы»	**10**			
2.	Изучение организационно-управленческой деятельности турфирмы.	2	ОК 1 - ОК-6		Дифференцированный зачет
3.	Изучение тематики экскурсионных маршрутов.	4			
4.	Изучение документации разработанных экскурсионных программ в турфирме.	4			
	Тема: «Разработка экскурсионной программы»	**38**			
5.	Определение темы экскурсии. Название экскурсии.	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8	ПК 5.1, ПК 5.2	
6.	Разработка маршрута экскурсии.	4			
7.	Подбор информационных материалов по теме.	4			
8.	Изучение информационных материалов.	4			
9.	Изучение экскурсионных объектов на маршруте.	4			
10.	Составление карточек объектов, включенных в экскурсионный маршрут.	2			
11.	Составление текста экскурсии.	8			
12.	Комплектование «портфеля экскурсовода».	2			
13.	Подготовка информационных материалов по теме экскурсии.	4			
14.	Освоение текста экскурсии.	4			
	Тема: «Проведение экскурсии по разработанной программе»	**30**			
15.	Определение методических приемов ведения экскурсии.	6			
16.	Составление методической разработки экскурсии.	6	ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 8	ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4	
17.	Утверждение текста и методической разработки.	4			
18.	Проведение разработанной экскурсии в турфирме.	4			
19.	Разработка инструкции о правилах поведения экскурсантов на экскурсии.	4			
20.	Проведение экскурсии для потребителей экскурсионной услуги.	4			
21.	Проведение инструкции о правилах поведения экскурсантов на экскурсии.	2			
	Тема «Взаимодействие со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионной программы»	**16**	**ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 8 ОК 9**	**ПК 5.5 ПК 5.6**	
22.	Изучение договоров со сторонними организациями для организации экскурсионных туров.	2			
23.	Изучение экскурсионной программы для включения в нее разработанной экскурсии.	4			
24.	Освоение экскурсионной программы для местного населения.	4			
25.	Освоение экскурсионной программы на приеме: посещение музея, организация питания.	4			
26.	Оформление документов по выполнению программы экскурсии.	2			
	Тема: «Оформление отчетной документации по выполнению программы практики»	**12**		**ПК 5.6**	

27.	Оформление дневника практики.	2			
28.	Оформление аттестационного листа по практике.	2			
29.	Получение отзыва о прохождении практики.	2			
30.	Подготовка и оформление документов к зачету.	4			
31.	Зачет по практике. Предоставление отчетной документации. Презентация отчета.	2			
	ИТОГО	**108**			

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план производственной практики профессионального модуля

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1	Инструктаж по охране труда в организации.	2
2	Изучение работы турфирмы.	10
3	Разработка экскурсионной программы.	38
4	Проведение экскурсии по разработанной программе.	30
5	Взаимодействие со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионной программы.	16
6	Оформление отчетной документации по выполнению программы практики.	12
	Итого	**108**

Итоговая аттестация по практике **– дифференцированный зачет**
Форма контроля и оценки **– защита отчета по практике**

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский Кодекс РФ
3. Федеральный закон РФ от 24.11.96 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»
4. Федеральный Закон от 5.02.07г. № 2-ФЗ «О Внесении изменений в ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ»
5. Федеральный Закон «О туризме» (проект)
6. Закон РФ от 07.02.92г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»
7. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 506990-94 «Туристские услуги. Общие требования».
8. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 50681-94 «Проектирование тур. услуг»
9. Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право / Договоры о выполнении работ и оказании услуг: Кн. 3. – М., 2002
10. Воробьева С.А., Киселева А.В. Деловой английский для гостиничного бизнеса. – М.:Филоматис, 2008.
11. Голубев А.П. Английский язык: учеб. пособие для студ.проф.учеб.заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2009
12. Долженко Г. Экскурсионное дело: учебное пособие. – М.:НКЦ «МарТ», 2008.
13. Дьякова Р.А., Емельянов Б.В. Основы экскурсоведения. – М., 1991.
14. Емельянов Б.В. Экскурсоведение: учебник. – М.: Советский спорт, 2000.
15. Захаров В.Б. Tourism as Business: учеб.пособие для студентов вузов. – М.:ЮНИТИ_ДАНА, 2004.
16. Курило Л.В. Краеведение и туризм: учебное пособие. – М.: РМАТ, 2000.
17. Матюхина Ю.А., Мигунова Е.Ю. Экскурсионная деятельность: учебное пособие. М.: Инфра-М - 2011.
18. Музейное дело России / Под.ред. Каулен М.Е., Косовой И.М., Сундиевой А.А. М., 2003
19. Омельченко Б.Ф. Экскурсионное общение. – М., 1991.
20. Основы музееведения : [учеб. пособие] / М-во культуры и массовых коммуникаций, Федерал. агентство по культуре и кинематографии, Рос. ин-т культурологии и др. ; отв. ред. Э.А.Шулепова. — М. : Едиториал УРСС, 2005
21. Основы экскурсоведения. Учебное пособие. М., 1985
22. Профессия «экскурсовод»: учебно-методические материалы. – М.: РМАТ, 2000.
23. Савина Н.В. Экскурсоведение: Учебно-практическое пособие. Минск, 2001
24. Столяров Б.А. Педагогика художественного музея: от истоков до современности: Учеб. пособие. СПб., 1999
25. Усыскин Г.С. Очерки истории российского туризма. - СПб.: Герда, 2000.
26. Шаповал Г.Ф. История туризма. - Минск, 1999
27. Эрделевский А. М. Моральный вред и права туриста. М., Финансы и Статистика. 2007.

Дополнительные источники:

1. Волькович А.Ю. Модель музейной коммуникации в концепции зарубежных музееведов. //Музей в современной культуре. - Спб,1997

2. Головкин К.Г. Обзор законодательных и нормативных актов Российской Федерации о передаче недвижимого имущества культового назначения конфессиональным объединениям (1990-2000) // Наследие и современность. Информационный сборник. - Вып. №9. - М., 2002
3. Журнал Всемирной туристической организации Туристический барометр
4. Загородные экскурсии: методические рекомендации. М.,1979.
5. Крижанская Ю. С., Третьяков В.П. Грамматика общения. 2-е изд. М., Смысл; Академический проект, 1999
6. Леонтьев А. А. Психология общения. 2-е изд. испр. и доп. М., Смысл, 1997. 365 с. (Серия «Психология для студента», вып. 4)
7. Музеи Российской Академии наук: Посвящается 275-летию Российской Академии наук: Альм. 1999. М., Науч. мир. Вып. 2. 2000.
8. Музейное дело и охрана памятников: реф.-библиогр. ин-форм. М., Б. и. Вып. 5. 2000
9. Музейное дело и художественное образование: материалы третьих, четвертых, пятых Боголюбовских чтений 1996, 1997, 1998. Саратов., 2000.
10. Парций Я.П. Научно-практический комментарий Закона «Об основах туристской деятельности в РФ». - М.: Правовая культура, 1998.
11. Станкин И. И. Психология общения: курс лекций. М., Институт практической психологии, 1996
12. Федоров Н.Ф. Из философского наследия (Музей и культура). - М.,1995
13. Хрестоматия по социальной психологии: Учебное пособие для студентов. / Сост. и вступит. очерки Т. Кутасовой. М., Международная педагогическая академия,1995

5. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Код	Наименование результата практики
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	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задач
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (юношей)
ПК 5.1	Разрабатывать экскурсионную программу
ПК 5.2	Подготавливать информационные материалы по теме экскурсии
ПК 5.3	Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя

ПК 5.4	Инструктировать туристов о правилах поведения на экскурсии
ПК 5.5	Взаимодействовать с музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями по формированию и реализации экскурсионных программ
ПК 5.6	Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике и аттестационного листа.

<table>
<tr><th>Результаты практики
(приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)</th><th>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</th></tr>
<tr><td>Приобретенный практический опыт:

- разработка конкретной экскурсионной программы;
- подготовка информационных материалов по теме экскурсии;
- проведение разработанной экскурсии;
- оформление отчетной документации по проведенной экскурсии.</td><td rowspan="3">Формы контроля обучения:

- практические задания по работе с информацией, документами, литературой;
- подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера;

Формы оценки результативности обучения:

- накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка;
- традиционная система отметок за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.

Методы контроля направлены на проверку умения студентов:

- выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;
- делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;
- осуществлять исправления сделанных ошибок;
- работать в группе.

Методы оценки результатов обучения:
- мониторинг роста творческой самостоятельности обучающимся;
- формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.</td></tr>
<tr><td>Освоенные умения:

- разработать маршрут внутреннего туризма;
- изучить необходимые материалы для составления текста экскурсии;
- разработать документы для данного маршрута: текст экскурсии, методическую разработку, подобрать портфель экскурсовода;
- умение работать в коллективе;
- освоение методики проведения экскурсии.</td></tr>
<tr><td>Усвоенные знания:

- методика подготовки и проведения экскурсии;
- обеспечение безопасности на маршруте;
- оформление необходимой документации;</td></tr>
</table>

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК
Протокол № ____
«____» _____ 201 г.
Председатель ПЦК
_____

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____ Л.Н.Быковский
«____» _____ 201 г.

РАБОЧИЙ ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.05 «Предоставление экскурсионных услуг»
по специальности 43.02.10 Туризм

обучающийся (аяся) группы _____
(Ф.И.О.)

место прохождения практики _____
(наименование)
_____

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1	Инструктаж по охране труда в организации.	2
2	Изучение работы турфирмы.	10
3	Разработка экскурсионной программы.	38
4	Проведение экскурсии по разработанной программе.	30
5	Взаимодействие со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионной программы.	16
6	Оформление отчетной документации по выполнению программы практики.	12
	Итого	**108**

Руководитель практики от колледжа _____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Серпуховский колледж»

специальность **43.02.10 Туризм**

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.05 «Предоставление экскурсионных услуг»

(Ф.И.О.)
группы **43.02.10 -**

Место прохождения практики

(полное наименование организации)

Руководитель практики от колледжа:

(ФИО)

Руководитель практики от организации:

(ФИО)

Серпухов - 2019г.

Дата	Виды и содержание работ	Кол-во часов
	ИТОГО	**108**

Обучающийся _____ _____
(ФИО) (подпись)

«___»_____20____ г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

_____ _____ _____
(подпись) (ФИО руководителя практики от предприятия)

М.П.«___»_____20____ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Серпуховский колледж»

специальность **43.02.10 Туризм**

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПМ.05 «Предоставление экскурсионных услуг»
Период прохождения практики

Место прохождения практики

(полное наименование организации)

Выполнил: _____
Ф.И.О. обучающегося

Проверил: _____
Ф.И.О. руководителя по практике от колледжа

_____
Ф.И.О. руководителя по практике от предприятия

Серпухов – 2019

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике печатается на одной стороне листа белой бумаги средней плотности формата **А4** (210 х 297 мм) через полтора интервала.

Размеры полей: ***левое*** - **30 мм**, верхнее, правое и нижнее - **20** мм. Основной рекомендуемый шрифт - **Times New Roman**, размер – **14** пт.(пунктов), **12** пт. в таблицах. Выравнивание основного текста - по ширине, ***абзацный отступ*** - **1,25 см** (красная строка, можно устанавливать нажатием клавиши **TAB**).

Рекомендуется либо отключить автоматический перенос, либо ограничить количество переносов. Желательно, тем не менее, избегать "жидких" строк за счет использования символа "мягкий перенос" (сочетание клавиш **Shift** и "минус" на основной клавиатуре).

Перенос слов на титульном листе и в заголовках текста не допускается. **Заголовки** (названия глав) следует нумеровать арабскими цифрами и печатать заглавными буквами. Каждая глава начинается с новой страницы.

Разделы следует нумеровать арабскими цифрами и печатать строчными буквами, не подчеркивая, точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между названием главы и разделом должно быть равно межстрочному расстоянию 2 × на 1,5. После названия раздела перед текстом ставится интервал - 1,5. Расстояние между разделами внутри главы равно межстрочному расстоянию 3 × на 1,5. Выравнивание заголовков - **влево (единообразно во всей работе).** Номер страницы проставляют в нижнем правом углу листа без точек.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.05 «Предоставление экскурсионных услуг»
по специальности 43.02.10 Туризм

№№ п/п	Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	Количество часов
32.	Изучение правил ТБ на рабочем месте организации.	2
	Тема: «Изучение работы турфирмы»	**10**
33.	Изучение организационно-управленческой деятельности турфирмы.	2
34.	Изучение тематики экскурсионных маршрутов.	4
35.	Изучение документации разработанных экскурсионных программ в турфирме.	4
	Тема: «Разработка экскурсионной программы»	**38**
36.	Определение темы экскурсии. Название экскурсии.	2
37.	Разработка маршрута экскурсии.	4
38.	Подбор информационных материалов по теме.	4
39.	Изучение информационных материалов.	4
40.	Изучение экскурсионных объектов на маршруте.	4
41.	Составление карточек объектов, включенных в экскурсионный маршрут.	2
42.	Составление текста экскурсии.	8
43.	Комплектование «портфеля экскурсовода».	2
44.	Подготовка информационных материалов по теме экскурсии.	4
45.	Освоение текста экскурсии.	4
	Тема: «Проведение экскурсии по разработанной программе»	**30**
46.	Определение методических приемов ведения экскурсии.	6
47.	Составление методической разработки экскурсии.	6
48.	Утверждение текста и методической разработки.	4
49.	Проведение разработанной экскурсии в турфирме.	4
50.	Разработка инструкции о правилах поведения экскурсантов на экскурсии.	4
51.	Проведение экскурсии для потребителей экскурсионной услуги.	4
52.	Проведение инструкции о правилах поведения экскурсантов на экскурсии.	2
	Тема «Взаимодействие со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионной программы»	**16**
53.	Изучение договоров со сторонними организациями для организации экскурсионных туров.	2
54.	Изучение экскурсионной программы для включения в нее разработанной экскурсии.	4
55.	Освоение экскурсионной программы для местного населения.	4
56.	Освоение экскурсионной программы на приеме: посещение музея, организация питания.	4
57.	Оформление документов по выполнению программы экскурсии.	2
	Тема: «Оформление отчетной документации по выполнению программы практики»	**12**
58.	Оформление дневника практики.	2
59.	Оформление аттестационного листа по практике.	2
60.	Получение отзыва о прохождении практики.	2
61.	Подготовка и оформление документов к зачету.	4

62.	Зачет по практике. Предоставление отчетной документации. Презентация отчета.	2
	ИТОГО	108

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК
Протокол № ____
«____» _____ 201 г.
Председатель ПЦК
_____

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____
«____» _____ 201 г.

РАБОЧИЙ ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.05 «Предоставление экскурсионных услуг»
по специальности 43.02.10 Туризм
обучающийся (аяся) группы 43.02.10 -

_____
место прохождения практики _____
_____

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1	Инструктаж по охране труда в организации.	2
2	Изучение работы турфирмы.	10
3	Разработка экскурсионной программы.	38
4	Проведение экскурсии по разработанной программе.	30
5	Взаимодействие со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионной программы.	16
6	Оформление отчетной документации по выполнению программы практики.	12
	Итого	**108**

Руководитель практики от колледжа _____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)
Руководитель практики от организации _____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

_____

(Ф.И.О.)

Обучающийся (аяся) на 4 курсе по специальности СПО 43.02.10 Туризм успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.05 «Предоставление экскурсионных услуг» в объеме 108 часов с « » _____ по « » _____ 201 г. в организации

_____

_____

(наименование организации, юридический адрес)

1.За время практики выполнены следующие виды работ:

Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ *		
	высокое	среднее	низкое
Изучение правил ТБ на рабочем месте организации.			
Тема: «Изучение работы турфирмы» Изучение организационно-управленческой деятельности турфирмы. Изучение тематики экскурсионных маршрутов. Изучение документации разработанных экскурсионных программ в турфирме.			
Тема: «Разработка экскурсионной программы» Определение темы экскурсии. Название экскурсии. Разработка маршрута экскурсии. Подбор информационных материалов по теме. Изучение информационных материалов. Изучение экскурсионных объектов на маршруте. Составление карточек объектов, включенных в экскурсионный маршрут. Составление текста экскурсии. Комплектование «портфеля экскурсовода». Подготовка информационных материалов по теме экскурсии. Освоение текста экскурсии.			
Тема: «Проведение экскурсии по разработанной программе» Определение методических приемов ведения экскурсии. Составление методической разработки экскурсии. Утверждение текста и методической разработки. Проведение разработанной экскурсии в турфирме. Разработка инструкции о правилах поведения экскурсантов на экскурсии. Проведение экскурсии для потребителей экскурсионной услуги. Проведение инструкции о правилах поведения экскурсантов на экскурсии.			
Тема «Взаимодействие со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионной программы» Изучение договоров со сторонними организациями для организации экскурсионных туров. Изучение экскурсионной программы для включения в нее разработанной экскурсии. Освоение экскурсионной программы для местного населения. Освоение экскурсионной программы на приеме: посещение музея, организация питания. Оформление документов по выполнению программы экскурсии.			
Тема: «Оформление отчетной документации по выполнению программы практики» Оформление дневника практики. Оформление аттестационного листа по практике. Получение отзыва о прохождении практики. Подготовка и оформление документов к зачету. Зачет по практике. Предоставление отчетной документации. Презентация отчета.			

*отметить знаком + в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Наименование компетенций	Сформированность компетенций*		
	Сформирована полностью	Сформирована частично	Не сформирована
ПК 5.1. Разрабатывать экскурсионную программу.			
ПК 5.2. Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий.			
ПК 5.3. Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги.			
ПК 5.4. Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии.			
ПК 5.5. Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ.			
ПК 5.6. Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии.			

*отметить знаком + в нужной графе

Программа практики выполнена и заслуживает оценки _____

Подпись руководителя по практике от организации:

_____

(Ф.И.О., должность)

Подпись руководителя по практике от колледжа:

_____

(Ф.И.О., должность)

«_____»_____201 г.

ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА

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

обучающийся(аяся) на 4 курсе по специальности 43.02.10 Туризм в группе _____ прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.05 «Предоставление экскурсионных услуг» в объеме 108 часов с _____ по _____. в организации _____
_____
_____
(наименование организации, юридический адрес)

За время практики обучающийся(щаяся) проявил(ла) личностные, деловые качества и продемонстрировал(ла) способности:

№ п/п	Наименование	Степень проявления*		
		Проявлял (ла) регулярно	Проявлял (ла) эпизодически	Не проявлял(ла)
1	ОК 1Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
2	ОК 2Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
3	ОК 3Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях			
4	ОК 4Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
5	ОК 5Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности			
6	ОК 6Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
7	ОК 7Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий			
8	ОК 8Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			
9	ОК 9Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности			

*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

1.Сроки практики_____
(соблюдены, не соблюдены)

2.Нарушения трудовой и исполнительской дисциплины _____
(допускал (ла), не допускал)

3.Общий уровень теоретической подготовки_____

(достаточный, не достаточный)

4.Способность работать с документами _____
(проявил(ла), не проявил(ла)

5.Уровень коммуникабельности _____
(низкий, средний, высокий)

6.Проявление инициативы и заинтересованности при выполнении основной работы и дополнительных поручений_____
(проявлял(ла), не проявлял(ла)

7.Выполнение программы практики_____
(выполнена полностью, не выполнена)

8.Оценка прохождения практики_____

9. Имеется ли перспектива трудоустройства на предприятии после окончания колледжа

_____
(да, нет)

Руководитель практики от организации: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Перечень документов в отчете по производственной практике

1. Дневник производственной практики, подписанный руководителем организации и заверенный печатью.
2. Аттестационный лист по производственной практики, подписанный руководителем организации и заверенный печатью с оценкой за практику.
3. Характеристику, подписанный руководителем организации и заверенный печатью.
4. Рабочий план производственной практики