

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 18.07.2024 11:08:01

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«Самарский государственный экономический университет»

Факультет среднего профессионального и предпрофессионального образования

Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

АННОТАЦИЯ

Наименование дисциплины ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность Туроператорские и турагентские услуги

Квалификация (степень) выпускника: специалист по туризму и гостеприимству

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики (преддипломной) является частью ОП СПО, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, реализуемым в системе высшего и среднего профессионального образования, учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Производственная практика (преддипломная) является одним из завершающих этапов обучения по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» и направлена на проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности по основным видам деятельности (ВД):

- организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- предоставление туроператорских и турагентских услуг.

Целями производственной практики (преддипломной) является: углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Исходя из поставленных целей, производственная (преддипломная) практика решает следующие **задачи**:

- развитие профессиональных умений и опыта организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- развитие профессиональных навыков и опыта предоставления туроператорских и турагентских услуг
- подготовка к выполнению дипломной работы;
- сбор, анализ и обработка практических данных, необходимых для успешной сдачи демонстрационного экзамена.

Способы и формы проведения производственной практики (преддипломной):

- 1) способ проведения – стационарный;
- 2) форма проведения – дискретно:
 - по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.
- 3) тип практики – производственная.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный вид практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК.06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом

	гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК.07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК.08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ВД	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа

Дополнительные профессиональные компетенции:

Код	Наименование дополнительной профессиональной компетенции
ДПК 3.1.	Разрабатывать и планировать маршрут при занятиях туризмом на транспортных средствах с учетом физико-географических особенностей района прохождения и сопутствующих потенциальных рисков
ДПК 3.2.	Учитывать характеристики, особенности устройства и правила безопасности эксплуатации транспортных средств, используемых на туристском маршруте

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен обладать профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности по избранной специальности:

Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства:

Иметь практический опыт	-координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства -использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры -организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
уметь	-владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) -владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры -владеть культурой межличностного общения

знать	<ul style="list-style-type: none"> -законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства -основы трудового законодательства Российской Федерации -основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников -теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии -оказывать первую помощь -цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги -ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг -программное обеспечение деятельности туристских организаций -этику делового общения -основы делопроизводства
--------------	--

Предоставление туроператорских и турагентских услуг:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> -консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) -осуществление приема заказов от туристов -проверка наличия всех реквизитов заказа -идентификация вида заказа -направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль -корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа
уметь	<ul style="list-style-type: none"> -взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями -владеть культурой межличностного общения -владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры -владеть техникой количественной оценки и анализа информации -владеть методикой хранения и поиска информации -вести документацию, хранение и извлечение информации -пользоваться компьютерными программами бронирования туров -осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа -собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные -формировать банки данных
знать	<ul style="list-style-type: none"> -законодательство Российской Федерации в сфере туризма -нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности -ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов -цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги -системы бронирования услуг -организацию работы с запросами туристов -требования к оформлению и учету заказов -порядок контроля за прохождением и выполнением заказов -виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций -программное обеспечение деятельности туристских организаций -этику делового общения -основы делопроизводства -Правила внутреннего трудового распорядка -Правила по охране труда и пожарной безопасности

3. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Виды учебной работы	Объем часов	
	очная	
	Всего	4 сем.
ПДП. Производственная практика (преддипломная)	108/ 3 нед.	108 / 3 нед.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Место проведения практики.

Объектами практики по специальности являются предприятия сферы туризма и гостеприимства, осуществляющие туроператорскую/турагентскую деятельность, оказывающие услуги средств размещения и организацию питания, экскурсионное сопровождение туристов, некоммерческие организации, целью которых является развитие туризма и продвижение туристского бренда региона.

Производственная практика (преддипломная) организуется на основе договоров между вузом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов СПО.

Общее руководство практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет, назначенный приказом ректора, руководитель практики из числа преподавателей профессионального цикла.

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу индивидуальные задания на практику;
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- проводить контроль за ходом производственной практики (преддипломной) и освоением обучающимися программы практики, беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по практике;
- согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;
- принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Студенты, проходящие практику обязаны:

- изучить программу практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и

пожарной безопасности;

- составить индивидуальный календарный график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики от Университета и организации;
- подготовить отчет по практике по установленной форме;
- представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

№ п/п	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
	1		2
1	Вводный инструктаж:	2	ОК01 – ОК09
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК01 – ОК09
1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК01 – ОК09
1.3	Организационные вопросы	1	ОК01 – ОК09
2	Виды работ в организации:	106	ОК01 – ОК09 ПК 1.1 - ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.2
2.1	Краткая характеристика организации: история развития, его местонахождение и организационно - правовая форма; основные направления деятельности организации; схема организационной структуры организации; динамика экономических показателей деятельности	4	ОК01 – ОК09 ПК 1.1 - ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1. – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.4.
2.2	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства:	50	ОК01 – ОК09 ПК 1.1 - ПК 1.4
	Анализ характера взаимодействия и уровня межфункциональной координации служб предприятий туризма и гостеприимства Анализ конкурентной среды предприятия Оценка конкурентоспособности услуг туризма и гостеприимства Изучение структуры реализованного и причин неудовлетворенного спроса Определение степени удовлетворенности потребителей качеством реализации туристских, гостиничных и ресторанных услуг Изучение технологии обслуживания в рамках гостиничного комплекса Использование цифровых сервисов для автоматизации бизнес—процессов предприятий туризма и гостеприимства	50	ОК01 – ОК09 ПК 1.1 - ПК 1.4
2.3	Вид деятельности «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»:	52	ОК01 – ОК09 ПК 2.1 – ПК 2.2

	<p>Анализ рынка туроператорских/турагентских услуг Оценка конкурентоспособности туроператорских/турагентских услуг Анализ микросреды туроператора/турагента Оценка уровня клиентоориентированности туроператора/турагента Рекламно-информационная поддержка деятельности по предоставлению туроператорских/турагентских услуг Подбор экскурсий в рамках выбранного тура Разработка туристского продукта Анализ конъюнктуры рынка туристских услуг Изучение и анализ ресурсов туристской дестинации Анализ туристского потенциала региона Цифровые сервисы в формировании спроса и продвижении туроператорских/турагентских услуг Направление повышения качества предоставления туроператорских/турагентских услуг Организация и технология обслуживания туристов Анализ рынка и отдельных сегментов различных видов туризма Информационно-коммуникационные технологии в деятельности туроператора/турагента Формирование имиджа туроператора/турагента Развитие системы сервиса туроператора/турагента Разработка программы мониторинга качества предоставления туроператорских/турагентских услуг Оценка экономической эффективности программы по развитию систем сервиса туроператора/турагента Развитие инфраструктуры регионального туризма Стратегический анализ деятельности предприятия на рынке туроператорских/турагентских услуг Направления развития внутреннего туризма</p>	52	ОК01 – ОК09 ПК 2.1 – ПК 2.2
	ВСЕГО часов:	108	