

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по прохождению учебной и производственной практик

по модулю
ПМ.01 Предоставление турагентских услуг

Специальность
43.02.10 Туризм

Квалификация базовой подготовки
Специалист по туризму

г. Набережные Челны – 2024

Методические указания по прохождению учебной и производственной практик СПО по модулю ПМ.01. Предоставление турагентских услуг: учебно-методическое пособие / составитель Миронова А.А. – Набережные Челны: НГПУ, 2024. – 19 с.

Методические указания по прохождению учебной и производственной практик СПО составлены в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «НГПУ» от 24 сентября 2020 г.

Методические указания содержат необходимые сведения по организации учебной и производственных практик, обучающихся колледжа в соответствии с ФГОС СПО, а также систематизированные нормы и правила по оформлению результатов практики.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ.....	5
4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	8
ПРИЛОЖЕНИЕ	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Видами практики обучающихся осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Содержание всех видов практики определяют рабочие программы практик на основе ФГОС СПО, обеспечивающие обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями ФГОС СПО по предлагаемым специальностям.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, действующие в организации;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- регулярно вести в дневнике практики записи о выполняемой работе и своевременно предоставлять дневник для контроля руководителям практики от профильной организации и Университета;
- своевременно сдать отчет по практике руководителю от Университета.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организации (практики по профилю специальности и преддипломной практики) определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса РФ и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю;
- для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Организация учебной практики

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от Университета - преподаватель дисциплины профессионального цикла.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

3.1.1 Инструктаж по правилам противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при прохождении учебной практики.

3.1.2 Комплект документов по практике:

- задания по учебной практике (приложение 1);
- дневник по учебной практике (приложение 2);
- форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 3);
- форма титульного листа на учебную практику (приложение 4)
- форма отчета обучающегося о прохождении практики.

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет).

3.2. Организация производственной практики (по профилю специальности)

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от Университета – преподаватель профессионального цикла.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

3.2.1. Инструктаж по правилам противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при прохождении производственной практики (по профилю специальности).

3.2.2 Комплект документов по практике:

- задания по производственной практике (по профилю специальности) (приложение 1);

- дневник по производственной практике (по профилю специальности) (приложение 2);
- форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 3);
- форма титульного листа на производственную практику (по профилю специальности) (приложение 4).
- форма отчета обучающегося о прохождении практики (приложение 5).

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет).

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. В ходе практики обучающиеся ведут **дневник практики**. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Содержание дневника по практике должно соответствовать программам учебной и производственной практик.

Требования к ведению дневника по практике:

Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.

Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от профильной организации.

По окончании практики дневник по производственной практике заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся (дневник по учебной практике печатью не заверяется).

Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от Университета.

Приложения (в качестве приложения к Дневнику практики обучающиеся оформляют графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

4.2. На протяжении всего периода учебной/производственной практики в профильной организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного **отчета по учебной/производственной практике** своему руководителю по практике от Университета. Отчет о учебной/производственной практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу, во время практики.

Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы в зависимости от заданий по практике.

По завершении практики, обучающиеся представляют на кафедру (руководителю практики от Университета) отчет по практике.

Структура отчета по прохождению практики:

1. Титульный лист.
2. Задание по практике и материалы выполненных заданий.
3. Дневник практики.
4. Аттестационный лист практики с подписью руководителя и печатью организации.
5. Отчет обучающегося о прохождении практики.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4.3 Отчеты по практике и дифференцированный зачет могут быть оценены на «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3) или «неудовлетворительно» (2). При оценке обучающихся принимается во внимание своевременность предоставления отчета, его содержание, наличие всех предусмотренных документов и материалов, чистота и качество оформления, наличие заверяющих подписей и печатей, полнота и степень освоения общих и профессиональных компетенций (по аттестационному листу), грамотность, умение на практике применять теоретические знания, различные формы и методы профессиональной деятельности.

Оценка «5» (отлично) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям и не содержит ошибок. Обучающийся полностью выполнил программу практики, продемонстрировал глубокие теоретические знания, освоенные общие и профессиональные компетенции, практический опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета в полном объеме заполненные и оформленные документы, перечисленные в п. 3.2.2.

Оценка «4» (хорошо) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям, но имеет незначительные неточности, опiski и грамматические ошибки. Обучающийся выполнил программу практики в полном объеме, продемонстрировал хорошую теоретическую подготовку, освоенные общие и профессиональные компетенции, практический опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета, заполненные и оформленные документы согласно п. 3.2.2 настоящих Методических указаний, в которых имеются незначительные неточности и ошибки.

Оценка «3» (удовлетворительно) – ставится за работу, при выполнении которой нарушены методические требования, отчетная документация

оформлена небрежно, имеются грамматические ошибки. Обучающийся продемонстрировал частичное усвоение теоретических знаний, уровень освоения общих и профессиональных компетенций, полученных практического опыта, умений и навыков в рамках профессионального модуля в основном обеспечивает ориентирование в производственных процессах объекта прохождения практики, программа практики в основном выполнена. Обучающийся предоставил руководителю несвоевременно и/или небрежно, с ошибками или частично заполненные документы по практике согласно п. 3.2.2 выполнены с оценкой не ниже «удовлетворительно».

Оценка «2» (неудовлетворительно) – ставится за невыполнение программы практики, не предоставление или предоставление неотработанных в полном объеме или выполненных неверно, с большим количеством ошибок отчетных документов. Если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

Результаты прохождения учебной и производственной практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

К обучающимся, не выполнившим программы практики без уважительной причины или получившим отрицательную оценку при защите отчета по практике, применяются правила положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Университете.

По результатам практик могут проводиться конференции, круглые столы, выставки отчетов о практике, просмотры работ, графических, аудио-, фото-, видео-, материалов, наглядных образцов изделий, подтверждающих практический опыт обучающихся, полученный на практике.

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

Методические указания к выполнению практических заданий

Выполнение практических заданий способствует повышению теоретической и профессиональной подготовки обучающихся, лучшему освоению учебного материала, углубленному рассмотрению содержания тем профессионального модуля. При выполнении заданий обучающиеся должны показать умение работать с научной литературой, анализировать нормативно-правовые источники, делать обоснованные выводы.

При работе с практическими заданиями следует соблюдать определенные правила: прежде чем приступить к выполнению практических заданий, необходимо повторить лекционный материал, разобраться в теории вопроса; придерживаться принципа последовательности при выполнении

заданий, так как их очередность зачастую имеет внутреннюю логику, и сложность возрастает постепенно; не пытаться угадывать ответы или подгонять свое решение под готовый ответ.

Методические указания к выполнению тестовых заданий

Тестовые задания предусматривают закрепление знаний, полученных обучающимся во время занятий по дисциплине. Выполнение тестовых заданий способствует повышению теоретической и профессиональной подготовки обучающихся, систематизации полученных знаний, углубленному рассмотрению содержания тем, выявление умений применять свои знания в работе с конкретным материалом.

В тестовых заданиях предусмотрены задачи различных типов: закрытые тесты, в которых нужно выбрать один верный вариант ответа из представленных, выбрать несколько вариантов, задания на сопоставление; а также открытые тестовые задания. В открытых тестовых заданиях необходимо заполнить пропуск в фразе, высказывании, либо продолжить высказывание, рассчитать результат самостоятельно. В закрытых вопросах в формулировке задания может быть указано «выберите несколько вариантов ответа», в противном случае в задании один верный вариант ответа.

При работе с тестовыми заданиями следует соблюдать определенные правила:

- прежде чем приступить к заданиям, необходимо разобраться в теории вопроса;
- придерживаться принципа последовательности при выполнении заданий, так как их очередность имеет внутреннюю логику, а сложность возрастает постепенно;
- не пытаться угадывать ответы или подгонять свое решение под готовый ответ.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210х297 мм), без рамки, с полями: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Количество строк на одной странице должно включать не менее 30, текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman (кегель № 14).

Все страницы отчета нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

При оформлении титульного листа используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, междустрочный интервал – 1.

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Титульный лист отчета и дневника не нумеруется, но включается в общую нумерацию.

В тексте не допускаются сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации (т.е. – то есть, см – сантиметр, кг – килограмм, гг. – годы, вв. – века и т.п.).

Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещенные на отдельных страницах или оборотной стороне листа, а также переносы целых абзацев текста в другие места с пометкой: «продолжение на стр...».

Титульный лист отчета и дневника оформляется обучающимся по образцу, данному в Приложении.

Главы имеют порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами с точкой в конце, например: Глава 1. или Глава 2. и т.д. Параграфы нумеруются арабскими цифрами, например, 1.1., 1.2., 1.3., 2.1., 2.2., 2.3. Введение и заключение не нумеруются.

Заголовки глав пишут симметрично тексту прописными буквами с расстоянием до последующего текста 10 мм (одна пустая строка), параграфов – с абзаца строчными буквами, первая буква – прописная (заглавная). Номер соответствующей главы и параграфа ставят в начале заголовка. Точку в конце заголовков не ставят, слова в заголовках не переносят, заголовки не подчеркивают. Очередную главу необходимо начинать на новом листе, после окончания предыдущей главы. Не допускается писать заголовок главы на одном листе, а его текст – на другом.

Таблицы.

Таблицы, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут слово «Продолжение табл.». Если в отчете несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например, «Продолжение табл. 1». Каждая таблица должна иметь заголовок. Над заголовком таблицы в правой стороне листа помещают надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах отчета или раздела. Если таблица одна, то она не нумеруется, а в тексте слово «Таблица» пишется полностью.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и т.д. десятичного знака для различных

значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

На все таблицы в тексте отчета должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например, «... в таблице 2».

Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Иллюстрации

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом. Иллюстрации, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Рисунок» с указанием его номера. Иллюстративный материал оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Формулы.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Формулы в тексте отчета следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа. Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Оформление списка сокращений и условных обозначений.

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12. Применение в отчете сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений. Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте. Перечень помещают после основного текста. Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку. Наличие перечня указывают в оглавлении отчета.

Приложения.

В приложениях помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: таблицы, рисунки, схемы и т. п. Каждое приложение должно начинаться с нового листа. При этом в правом верхнем углу листа пишут: Приложение и указывают его номер. Если в отчете больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например:

Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над содержанием приложения, сопровождающееся сноской.

Рисунки, таблицы, помещенные в приложении, имеют сквозную нумерацию.

При ссылке на приложение в тексте отчета пишут в скобках «смотри приложение» и указывают номер приложения.

Приложения оформляют как продолжение текстовой части отчета со сквозной нумерацией листов, после списка использованных источников и литературы.

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

_____ группы _____

ФИО обучающегося

на УП.01.01 Учебную практику
по ПМ.01 Предоставление турагентских услуг
специальность 43.02.10 Туризм

Срок прохождения практики с _____ по _____

Содержание задания

<i>Профессиональные компетенции</i>	<i>Задания</i>
ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	Выявление и анализ запросов потребителя методом анкетирования и возможностей их реализации. Подбор тура в соответствии с результатами опроса и расчет его стоимости. Планирование работы по созданию турфирмы, организации деятельности турфирмы (структура, направления и виды деятельности, взаимодействие фирмы-турагента и туроператора, реклама в турфирме, технологии продаж турпродукта, разбор двух ситуаций на выбор по деловой коммуникации). Оформление туристской документации. Оформление отчетной документации.
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.	

Руководитель практики от Университета _____
(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано
Руководитель практики от профильной организации _____
(должность, подпись, Ф.И.О. печать)

«__» _____ 20__ г.

Дата выдачи задания _____

Ознакомлен _____
(подпись, ФИО обучающегося)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
«Индустриально-педагогический колледж»

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

_____ группы _____

ФИО обучающегося

на ПП.01.01 Производственную практику (по профилю специальности)

по ПМ.01 Предоставление турагентских услуг

специальность 43.02.10 Туризм

Срок прохождения практики с _____ по _____

Содержание задания

<i>Профессиональные компетенции</i>	<i>Задания</i>
ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	Ознакомительные экскурсии по музеям города. Знакомство со структурой, работой основных отделов музея и перечнем оказываемых услуг; с работой по организации экспозиции; с особенностями подготовки и проведения экскурсий. Ознакомление с работой гостиницы, ее службами и отделами. Экскурсия по гостинице, в том числе обзор номеров. Знакомство со структурой и работой туристской фирмы: структура, перечень оказываемых услуг, обустройство офиса, техническое оснащение фирмы, специфика деятельности туристской фирмы (описание основных направлений и видов работ в туристской фирме; знакомство с видами рекламной продукции турфирмы; определение особенностей ценовой политики турфирмы; собеседование с менеджером по туризму по вопросам выявления запросов потребителя и возможностей их реализации; составление информационного листа (памятки) туристам с целью информирования об определенном туристском продукте; участие в работе менеджера по выявлению и анализу потребностей заказчиков и подборе оптимального туристского продукта, расчет стоимости турпродукта; ознакомление с правилами оформления турпутевки, туристского ваучера, страхового полиса); ознакомление с работой менеджера по оказанию визовой поддержки потребителю; составление перечня документов строгой отчетности. Оформление отчетной документации.
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.	

Руководитель практики от Университета

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Согласовано

Руководитель практики от профильной организации

_____ (должность, подпись, Ф.И.О. печать)

«__» _____ 20__ г.

Дата выдачи задания _____

Ознакомлен _____

_____ (подпись, ФИО обучающегося)

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ДНЕВНИКА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

_____ *фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)*
курс _____ группа _____

Специальность: 43.02.10 Туризм

Место прохождения практики: _____

_____ *наименование предприятия, организации, учреждения*

Занимаемая должность и фамилия руководителя практики от организации

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Набережные Челны,
20____

Дата	Краткое содержание работы	Выполнено/не выполнено	Подпись руководителя от профильной организации

Обучающийся _____ / _____ (ФИО)
подпись

Руководитель практики
от Университета

Подпись инициалы, фамилия

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись инициалы, фамилия

МП

Дата _____ 20 ____ г.

ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
по профессиональному модулю

ПМ.01. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

курс _____ группа № _____

Специальность 43.02.10 Туризм

Место проведения практики _____
наименование профильной организации

Сроки проведения практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Заключение об освоении профессиональных компетенций

п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценки освоения компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1	ПК 1.1	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.				
2	ПК 1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах.				
3	ПК 1.3	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.				
4	ПК 1.4	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.				
5	ПК 1.5	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).				
6	ПК 1.6	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.				
7	ПК 1.7	Оформлять документы строгой отчетности.				

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.01 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТуРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

Курс _____ группа _____

Специальность: 43.02.10 Туризм

Место прохождения практики: _____

наименование предприятия, организации, учреждения

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Руководитель практики
от Университета

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись

инициалы, фамилия

Подпись

инициалы, фамилия

МП

Набережные Челны,
20__

ФОРМА ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет обучающегося по
УЧЕБНОЙ/ ПРИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

проходившей с _____ по _____
курс _____ группа _____
Ф.И.О. обучающегося _____
Место прохождения практики _____
(указать базу практики, населенный пункт)

Мною были приобретены следующие профессиональные умения:

В рамках практики удачными были следующие виды работ:

В ходе практики я столкнулась(ся) с проблемами:

Выводы, предложения и рекомендации по организации практики:

Обучающийся _____ / _____
ФИО подпись

Дата

Руководитель практики
от Университета _____ ФИО
подпись

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по прохождению учебной и производственной практик
по модулю
ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ТУРИСТОВ

Специальность
43.02.10 Туризм

Квалификация базовой подготовки
Специалист по туризму

г. Набережные Челны – 2024

Методические указания по прохождению учебной и производственной практик СПО по модулю ПМ.02. Предоставление услуг по сопровождению туристов: учебно-методическое пособие / составитель Сафаргалина Р.А. – Набережные Челны: НГПУ, 2024. – 20 с.

Методические указания по прохождению учебной и производственной практик СПО составлены в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «НГПУ» от 24 сентября 2020 г.

Методические указания содержат необходимые сведения по организации учебной и производственных практик, обучающихся колледжа в соответствии с ФГОС СПО, а также систематизированные нормы и правила по оформлению результатов практики.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ.....	5
4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	8
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Видами практики обучающихся осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Содержание всех видов практики определяют рабочие программы практик на основе ФГОС СПО, обеспечивающие обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями ФГОС СПО по предлагаемым специальностям.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, действующие в организации;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- регулярно вести в дневнике практики записи о выполняемой работе и своевременно предоставлять дневник для контроля руководителям практики от профильной организации и Университета;
- своевременно сдать отчет по практике руководителю от Университета.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организации (практики по профилю специальности и преддипломной практики) определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса РФ и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю;
- для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Организация учебной практики

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от Университета - преподаватель дисциплины профессионального цикла.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

3.1.1 Инструктаж по правилам противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при прохождении учебной практики.

3.1.2 Комплект документов по практике:

- задания по учебной практике (приложение 1);
- дневник по учебной практике (приложение 2);
- форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 3);
- форма титульного листа на учебную практику (приложение 4)
- форма отчета обучающегося о прохождении практики.

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет).

3.2. Организация производственной практики (по профилю специальности)

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от Университета – преподаватель профессионального цикла.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

3.2.1. Инструктаж по правилам противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при прохождении производственной практики (по профилю специальности).

3.2.2 Комплект документов по практике:

- задания по производственной практике (по профилю специальности) (приложение 1);

- дневник по производственной практике (по профилю специальности) (приложение 2);
- форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 3);
- форма титульного листа на производственную практику (по профилю специальности) (приложение 4).
- форма отчета обучающегося о прохождении практики (приложение 5).

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет).

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Методические указания к выполнению практических заданий

Выполнение практических заданий способствует повышению теоретической и профессиональной подготовки обучающихся, лучшему освоению учебного материала, углубленному рассмотрению содержания тем профессионального модуля. При выполнении заданий обучающиеся должны показать умение работать с научной литературой, анализировать нормативно-правовые источники, делать обоснованные выводы.

При работе с практическими заданиями следует соблюдать определенные правила: прежде чем приступить к выполнению практических заданий, необходимо повторить лекционный материал, разобраться в теории вопроса; придерживаться принципа последовательности при выполнении заданий, так как их очередность зачастую имеет внутреннюю логику, и сложность возрастает постепенно; не пытаться угадывать ответы или подгонять свое решение под готовый ответ.

Методические указания к выполнению тестовых заданий

Тестовые задания предусматривают закрепление знаний, полученных обучающимся во время занятий по дисциплине. Выполнение тестовых заданий способствует повышению теоретической и профессиональной подготовки обучающихся, систематизации полученных знаний, углубленному рассмотрению содержания тем, выявление умений применять свои знания в работе с конкретным материалом.

В тестовых заданиях предусмотрены задачи различных типов: закрытые тесты, в которых нужно выбрать один верный вариант ответа из представленных, выбрать несколько вариантов, задания на сопоставление; а также открытые тестовые задания. В открытых тестовых заданиях необходимо заполнить пропуск в фразе, высказывании, либо продолжить высказывание, рассчитать результат самостоятельно. В закрытых вопросах в формулировке задания может быть указано «выберите несколько вариантов ответа», в противном случае в задании один верный вариант ответа.

При работе с тестовыми заданиями следует соблюдать определенные правила:

- прежде чем приступить к заданиям, необходимо разобраться в теории вопроса;
- придерживаться принципа последовательности при выполнении заданий, так как их очередность имеет внутреннюю логику, а сложность возрастает постепенно;
- не пытаться угадывать ответы или подгонять свое решение под готовый ответ.

Разделы учебной дисциплины, по которым предусмотрено тестирование:

1. Общая характеристика транспортного обслуживания
2. Правовое обеспечение перевозок туристов в международном и внутреннем воздушном сообщении
3. Авиационные билеты как документ о договоре на авиаперевозку
4. Тарифы, льготы, скидки при авиаперевозках
5. Технология обслуживания туристов при авиаперевозках
6. Перевозка багажа авиатранспортом
7. Перевозка туристов чартерными рейсами
8. Сервис для авиапассажиров
9. Безопасность при перевозке туристов воздушным транспортом
10. Правовые основы и классификация перевозок туристов железнодорожным транспортом
11. Перевозочные документы, используемые на железнодорожном транспорте
12. Тарифы, льготы, сборы при перевозке ж/д транспортом
13. Правила перевозки пассажиров и багажа железнодорожным транспортом
14. Особенности перевозки организованных групп туристов
15. Сервис для пассажиров железнодорожного транспорта
16. Безопасность перевозок туристов железнодорожным транспортом
17. Правовые основы перевозки пассажиров автомобильным транспортом
18. Организация туристских автоперевозок на внутренних маршрутах
19. Специфика организации автомобильных перевозок на международных маршрутах
20. Безопасность при перевозке туристов автотранспортом
21. Правовые основы перевозки пассажиров водным транспортом
22. Обслуживание туристов на речном транспорте
23. Обслуживание туристов морским транспортом
24. Безопасность туристов на водном транспорте

Критерии оценки тестовых заданий

Оценка	Количество правильных ответов
отлично	85% – 100%
хорошо	72% – 84%
удовлетворительно	51% – 71%
неудовлетворительно	50% и ниже

4.1. В ходе практики обучающиеся ведут **дневник практики**. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Содержание дневника по практике должно соответствовать программам учебной и производственной практик.

Требования к ведению дневника по практике:

Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.

Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от профильной организации.

По окончании практики дневник по производственной практике заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся (дневник по учебной практике печатью не заверяется).

Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от Университета.

Приложения (в качестве приложения к Дневнику практики обучающиеся оформляют графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

4.2. На протяжении всего периода учебной/производственной практики в профильной организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного **отчета по учебной/производственной практике** своему руководителю по практике от Университета. Отчет о учебной/производственной практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу, во время практики.

Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы в зависимости от заданий по практике.

По завершении практики, обучающиеся представляют на кафедру (руководителю практики от Университета) отчет по практике.

Структура отчета по прохождению практики:

1. Титульный лист.
2. Задание по практике и материалы выполненных заданий.
3. Дневник практики.
4. Аттестационный лист практики с подписью руководителя и печатью организации.
5. Отчет обучающегося о прохождении практики.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4.3 Отчеты по практике и дифференцированный зачет могут быть оценены на «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3) или «неудовлетворительно» (2). При оценке обучающихся принимается во внимание своевременность предоставления отчета, его содержание, наличие всех предусмотренных документов и материалов, чистота и качество оформления, наличие заверяющих подписей и печатей, полнота и степень освоения общих и профессиональных компетенций (по аттестационному листу), грамотность, умение на практике применять теоретические знания, различные формы и методы профессиональной деятельности.

Оценка «5» (отлично) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям и не содержит ошибок. Обучающийся полностью выполнил программу практики, продемонстрировал глубокие теоретические знания, освоенные общие и профессиональные компетенции, практические опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета в полном объеме заполненные и оформленные документы, перечисленные в п. 3.2.2.

Оценка «4» (хорошо) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям, но имеет незначительные неточности, опiski и грамматические ошибки. Обучающийся выполнил программу практики в полном объеме, продемонстрировал хорошую теоретическую подготовку, освоенные общие и профессиональные компетенции, практические опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета, заполненные и оформленные документы согласно п. 3.2.2 настоящих Методических указаниях, в которых имеются незначительные неточности и ошибки.

Оценка «3» (удовлетворительно) – ставится за работу, при выполнении которой нарушены методические требования, отчетная документация оформлена небрежно, имеются грамматические ошибки. Обучающийся продемонстрировал частичное усвоение теоретических знаний, уровень освоения общих и профессиональных компетенций, полученных практического опыта, умений и навыков в рамках профессионального модуля в основном обеспечивает ориентирование в производственных процессах объекта прохождения практики, программа практики в основном выполнена. Обучающийся предоставил руководителю несвоевременно и/или небрежно, с

ошибками или частично заполненные документы по практике согласно п. 3.2.2 выполнены с оценкой не ниже «удовлетворительно».

Оценка «2» (неудовлетворительно) – ставится за невыполнение программы практики, не предоставление или предоставление неотработанных в полном объеме или выполненных неверно, с большим количеством ошибок отчетных документов. Если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

Результаты прохождения учебной и производственной практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

К обучающимся, не выполнившим программы практики без уважительной причины или получившим отрицательную оценку при защите отчета по практике, применяются правила положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Университете.

По результатам практик могут проводиться конференции, круглые столы, выставки отчетов о практике, просмотры работ, графических, аудио-, фото-, видео-, материалов, наглядных образцов изделий, подтверждающих практический опыт обучающихся, полученный на практике.

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

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210х297 мм), без рамки, с полями: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Количество строк на одной странице должно включать не менее 30, текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman (кегель № 14).

Все страницы отчета нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

При оформлении титульного листа используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, междустрочный интервал – 1.

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Титульный лист отчета и дневника не нумеруется, но включается в общую нумерацию.

В тексте не допускаются сокращения слов, кроме установленных

правилами русской орфографии, пунктуации (т.е. – то есть, см – сантиметр, кг – килограмм, гг. – годы, вв. – века и т.п.).

Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещенные на отдельных страницах или оборотной стороне листа, а также переносы целых абзацев текста в другие места с пометкой: «продолжение на стр...».

Титульный лист отчета и дневника оформляется обучающимся по образцу, данному в Приложении.

Главы имеют порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами с точкой в конце, например: Глава 1. или Глава 2. и т.д. Параграфы нумеруются арабскими цифрами, например, 1.1., 1.2., 1.3., 2.1., 2.2., 2.3. Введение и заключение не нумеруются.

Заголовки глав пишут симметрично тексту прописными буквами с расстоянием до последующего текста 10 мм (одна пустая строка), параграфов – с абзаца строчными буквами, первая буква – прописная (заглавная). Номер соответствующей главы и параграфа ставят в начале заголовка. Точку в конце заголовков не ставят, слова в заголовках не переносят, заголовки не подчеркивают. Очередную главу необходимо начинать на новом листе, после окончания предыдущей главы. Не допускается писать заголовок главы на одном листе, а его текст – на другом.

Таблицы.

Таблицы, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут слово «Продолжение табл.». Если в отчете несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например, «Продолжение табл. 1». Каждая таблица должна иметь заголовок. Над заголовком таблицы в правой стороне листа помещают надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах отчета или раздела. Если таблица одна, то она не нумеруется, а в тексте слово «Таблица» пишется полностью.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и т.д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

На все таблицы в тексте отчета должны быть даны ссылки с указанием

их порядкового номера, например, «... в таблице 2».

Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Иллюстрации

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом. Иллюстрации, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Рисунок» с указанием его номера. Иллюстративный материал оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Формулы.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Формулы в тексте отчета следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа. Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Оформление списка сокращений и условных обозначений.

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12. Применение в отчете сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений. Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте. Перечень помещают после основного текста. Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку. Наличие перечня указывают в оглавлении отчета.

Приложения.

В приложениях помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: таблицы, рисунки, схемы и т. п. Каждое приложение должно начинаться с нового листа. При этом в правом верхнем углу листа пишут: Приложение и указывают его номер. Если в отчете больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над содержанием приложения, сопровождающееся

сноской.

Рисунки, таблицы, помещенные в приложении, имеют сквозную нумерацию.

При ссылке на приложение в тексте отчета пишут в скобках «смотри приложение» и указывают номер приложения.

Приложения оформляют как продолжение текстовой части отчета со сквозной нумерацией листов, после списка использованных источников и литературы.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
«Индустриально-педагогический колледж»

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

_____ группы _____
ФИО обучающегося

на УП.02.01 Учебную практику

по ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов

специальность 43.02.10 Туризм

Срок прохождения практики с _____ по _____

Содержание задания

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	Составить список личного и группового снаряжения для организации похода выходного дня. Провести проверку личного и группового снаряжения перед выходом группы на маршрут. Составить текст инструкции по технике безопасности в походе выходного дня (на русском и английском языках). Провести инструктаж туристов о технике безопасности в походе на русском и английском языках. Осуществить сопровождение туристов на маршруте похода выходного дня. По результатам составить письменный анализ. Составить список организаций быстрого реагирования с указанием номеров телефонов. Составить текст памятки для туриста на случай возникновения экстремальной ситуации. Составить вопросы для проведения беседы об особых потребностях туристской группы или индивидуального туриста. Составить программу поездки. Составить отчетную документацию по поездке.
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.	

Руководитель практики от Университета

(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано

Руководитель практики от профильной организации

(должность, подпись, Ф.И.О. печать)

«__» _____ 20__ г.

Дата выдачи задания _____

Ознакомлен _____

(подпись, ФИО обучающегося)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
«Индустриально-педагогический колледж»

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

_____ группы _____
ФИО обучающегося

на ПП.02.01 Производственную практику (по профилю специальности)

по ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов

специальность 43.02.10 Туризм

Срок прохождения практики с _____ по _____

Содержание задания

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	Составить текст памятки для туриста по подготовке личного снаряжения для участия в спортивно-оздоровительном мероприятии на природе. Провести проверку личного и группового снаряжения перед выходом группы на маршрут. Составить текст инструкции по технике безопасности на спортивно-оздоровительном мероприятии (на русском и английском языках). Осуществить сопровождение туристов на маршруте похода выходного дня. По результатам составить письменный анализ. Провести инструктаж туристов о технике безопасности в походе на русском и английском языках. Составить текст рекомендаций для туриста на случай, если потеряны ориентиры, если турист отстал от группы. Провести беседу об особых потребностях туристской группы или индивидуального туриста. Составить программу поездки. Составить отчетную документацию по поездке. Составить программу похода выходного дня, включая игровую (анимационную программу). Подготовить сценарий анимационного туристского мероприятия и описание туристских игр.
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.	

Руководитель практики от Университета _____

(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано

Руководитель практики от профильной организации _____

(должность, подпись, Ф.И.О. печать)

«__» _____ 20__ г.

Дата выдачи задания _____

Ознакомлен _____

(подпись, ФИО обучающегося)

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ДНЕВНИКА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

_____ *фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)*
курс _____ группа _____

Специальность: 43.02.10 Туризм

Место прохождения практики: _____

_____ *наименование предприятия, организации, учреждения*

Занимаемая должность и фамилия руководителя практики от организации

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Набережные Челны, 20 ____

Дата	Краткое содержание работы	Выполнено/не выполнено	Подпись руководителя от профильной организации

Обучающийся _____ / _____ (ФИО)
подпись

Руководитель практики
от Университета

Подпись инициалы, фамилия

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись инициалы, фамилия

МП

Дата _____ 20____ г.

ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
по профессиональному модулю

ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

курс _____ группа № _____

Специальность 43.02.10 Туризм

Место проведения практики _____
наименование профильной организации

Сроки проведения практики с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

Заключение об освоении профессиональных компетенций

п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценки освоения компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1	ПК 2.1.	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.				
2	ПК 2.2.	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте				
3	ПК 2.3.	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте				
4	ПК 2.4.	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте				
5	ПК 2.5.	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.				
6	ПК 2.6.	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.				

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Соблюдение производственной дисциплины на рабочем месте _____

(да / нет)

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики _____
(да / нет)

Качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению профессиональных работ _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Профессиональные и личностные качества, которые проявил обучающийся во время практики _____

(добросовестность, инициативность, уравновешенность, умение налаживать контакт, отношение с коллегами и др.)

Обучающийся _____
заслуживает оценку _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики
от Университета

Подпись

инициалы, фамилия

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись

инициалы, фамилия

М.П.

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

Курс _____ группа _____

Специальность: 43.02.10. Туризм

Место прохождения практики: _____

наименование предприятия, организации, учреждения

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Руководитель практики
от Университета

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись

инициалы, фамилия

Подпись

инициалы, фамилия

МП

Набережные Челны, 20__

ФОРМА ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет обучающегося по
УЧЕБНОЙ/ ПРИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

проходившей с _____ по _____
курс _____ группа _____
Ф.И.О. обучающегося _____
Место прохождения практики _____
(указать базу практики, населенный пункт)

Мною были приобретены следующие профессиональные умения:

В рамках практики удачными были следующие виды работ:

В ходе практики я столкнулась(ся) с проблемами:

Выводы, предложения и рекомендации по организации практики:

Обучающийся _____ / _____
ФИО подпись

Дата

Руководитель практики
от Университета _____ ФИО
подпись

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по прохождению учебной и производственной практик

по модулю
ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг

Специальность
43.02.10 Туризм

Квалификация базовой подготовки
Специалист по туризму

г. Набережные Челны – 2024

Методические указания по прохождению учебной и производственной практик СПО по модулю ПМ.03. Предоставление туроператорских услуг: учебно-методическое пособие / составитель Тазиева Д.А. – Набережные Челны: НГПУ, 2024. – 19 с.

Методические указания по прохождению учебной и производственной практик СПО составлены в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «НГПУ» от 24 сентября 2020 г.

Методические указания содержат необходимые сведения по организации учебной и производственных практик, обучающихся колледжа в соответствии с ФГОС СПО, а также систематизированные нормы и правила по оформлению результатов практики.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ.....	5
4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	8
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Видами практики обучающихся осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Содержание всех видов практики определяют рабочие программы практик на основе ФГОС СПО, обеспечивающие обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями ФГОС СПО по предлагаемым специальностям.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, действующие в организации;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- регулярно вести в дневнике практики записи о выполняемой работе и своевременно предоставлять дневник для контроля руководителям практики от профильной организации и Университета;
- своевременно сдать отчет по практике руководителю от Университета.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организации (практики по профилю специальности и преддипломной практики) определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса РФ и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю;
- для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Организация учебной практики

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от Университета - преподаватель дисциплины профессионального цикла.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

3.1.1 Инструктаж по правилам противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при прохождении учебной практики.

3.1.2 Комплект документов по практике:

- задания по учебной практике (приложение 1);
- дневник по учебной практике (приложение 2);
- форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 3);
- форма титульного листа на учебную практику (приложение 4)
- форма отчета обучающегося о прохождении практики.

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет).

3.2. Организация производственной практики (по профилю специальности)

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от Университета – преподаватель профессионального цикла.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

3.2.1. Инструктаж по правилам противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при прохождении производственной практики (по профилю специальности).

3.2.2 Комплект документов по практике:

- задания по производственной практике (по профилю специальности) (приложение 1);

- дневник по производственной практике (по профилю специальности) (приложение 2);
- форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 3);
- форма титульного листа на производственную практику (по профилю специальности) (приложение 4).
- форма отчета обучающегося о прохождении практики (приложение 5).

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет).

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Методические указания к выполнению практических заданий

Выполнение практических заданий способствует повышению теоретической и профессиональной подготовки обучающихся, лучшему освоению учебного материала, углубленному рассмотрению содержания тем профессионального модуля. При выполнении заданий обучающиеся должны показать умение работать с научной литературой, анализировать нормативно-правовые источники, делать обоснованные выводы.

При работе с практическими заданиями следует соблюдать определенные правила: прежде чем приступить к выполнению практических заданий, необходимо повторить лекционный материал, разобраться в теории вопроса; придерживаться принципа последовательности при выполнении заданий, так как их очередность зачастую имеет внутреннюю логику, и сложность возрастает постепенно; не пытаться угадывать ответы или подгонять свое решение под готовый ответ.

Методические указания к выполнению тестовых заданий

Тестовые задания предусматривают закрепление знаний, полученных обучающимся во время занятий по дисциплине. Выполнение тестовых заданий способствует повышению теоретической и профессиональной подготовки обучающихся, систематизации полученных знаний, углубленному рассмотрению содержания тем, выявлению умений применять свои знания в работе с конкретным материалом.

В тестовых заданиях предусмотрены задачи различных типов: закрытые тесты, в которых нужно выбрать один верный вариант ответа из представленных, выбрать несколько вариантов, задания на сопоставление; а также открытые тестовые задания. В открытых тестовых заданиях необходимо заполнить пропуск в фразе, высказывании, либо продолжить высказывание, рассчитать результат самостоятельно. В закрытых вопросах в формулировке задания может быть указано «выберите несколько вариантов ответа», в противном случае в задании один верный вариант ответа.

При работе с тестовыми заданиями следует соблюдать определенные правила:

- прежде чем приступить к заданиям, необходимо разобраться в теории вопроса;
- придерживаться принципа последовательности при выполнении заданий, так как их очередность имеет внутреннюю логику, а сложность возрастает постепенно;
- не пытаться угадывать ответы или подгонять свое решение под готовый ответ.

Темы учебной дисциплины, по которым предусмотрено тестирование:

1. Понятие и роль маркетинга в туризме
2. Технология продвижения туристского продукта
3. План маркетинга туроператорской компании

Критерии оценки тестовых заданий

Оценка	Количество правильных ответов
отлично	85% – 100%
хорошо	72% – 84%
удовлетворительно	51% – 71%
неудовлетворительно	50% и ниже

4.1. В ходе практики обучающиеся ведут **дневник практики**. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Содержание дневника по практике должно соответствовать программам учебной и производственной практик.

Требования к ведению дневника по практике:

Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.

Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от профильной организации.

По окончании практики дневник по производственной практике заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся (дневник по учебной практике печатью не заверяется).

Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от Университета.

Приложения (в качестве приложения к Дневнику практики обучающиеся оформляют графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

4.2. На протяжении всего периода учебной/производственной практики в профильной организации обучающийся должен в соответствии с

программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного **отчета по учебной/производственной практике** своему руководителю по практике от Университета. Отчет о учебной/производственной практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу, во время практики.

Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы в зависимости от заданий по практике.

По завершении практики, обучающиеся представляют на кафедру (руководителю практики от Университета) отчет по практике.

Структура отчета по прохождению практики:

1. Титульный лист.
2. Задание по практике и материалы выполненных заданий.
3. Дневник практики.
4. Аттестационный лист практики с подписью руководителя и печатью организации.
5. Отчет обучающегося о прохождении практики.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4.3 Отчеты по практике и дифференцированный зачет могут быть оценены на «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3) или «неудовлетворительно» (2). При оценке обучающихся принимается во внимание своевременность предоставления отчета, его содержание, наличие всех предусмотренных документов и материалов, чистота и качество оформления, наличие заверяющих подписей и печатей, полнота и степень освоения общих и профессиональных компетенций (по аттестационному листу), грамотность, умение на практике применять теоретические знания, различные формы и методы профессиональной деятельности.

Оценка «5» (отлично) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям и не содержит ошибок. Обучающийся полностью выполнил программу практики, продемонстрировал глубокие теоретические знания, освоенные общие и профессиональные компетенции, практические опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета в полном объеме заполненные и оформленные документы, перечисленные в п. 3.2.2.

Оценка «4» (хорошо) – ставится за работу, которая отвечает всем

требованиям, но имеет незначительные неточности, опiski и грамматические ошибки. Обучающийся выполнил программу практики в полном объеме, продемонстрировал хорошую теоретическую подготовку, освоенные общие и профессиональные компетенции, практический опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета, заполненные и оформленные документы согласно п. 3.2.2 настоящих Методических указаний, в которых имеются незначительные неточности и ошибки.

Оценка «3» (удовлетворительно) – ставится за работу, при выполнении которой нарушены методические требования, отчетная документация оформлена небрежно, имеются грамматические ошибки. Обучающийся продемонстрировал частичное усвоение теоретических знаний, уровень освоения общих и профессиональных компетенций, полученных практического опыта, умений и навыков в рамках профессионального модуля в основном обеспечивает ориентирование в производственных процессах объекта прохождения практики, программа практики в основном выполнена. Обучающийся предоставил руководителю несвоевременно и/или небрежно, с ошибками или частично заполненные документы по практике согласно п. 3.2.2 выполнены с оценкой не ниже «удовлетворительно».

Оценка «2» (неудовлетворительно) – ставится за невыполнение программы практики, не предоставление или предоставление неотработанных в полном объеме или выполненных неверно, с большим количеством ошибок отчетных документов. Если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

Результаты прохождения учебной и производственной практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

К обучающимся, не выполнившим программы практики без уважительной причины или получившим отрицательную оценку при защите отчета по практике, применяются правила положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Университете.

По результатам практик могут проводиться конференции, круглые столы, выставки отчетов о практике, просмотры работ, графических, аудио-, фото-, видео-, материалов, наглядных образцов изделий, подтверждающих практический опыт обучающихся, полученный на практике.

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

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210x297 мм), без рамки, с полями: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Количество строк на одной странице должно включать не менее 30, текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman (кегель № 14).

Все страницы отчета нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

При оформлении титульного листа используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, междустрочный интервал – 1.

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Титульный лист отчета и дневника не нумеруется, но включается в общую нумерацию.

В тексте не допускаются сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации (т.е. – то есть, см – сантиметр, кг – килограмм, гг. – годы, вв. – века и т.п.).

Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещенные на отдельных страницах или оборотной стороне листа, а также переносы целых абзацев текста в другие места с пометкой: «продолжение на стр...».

Титульный лист отчета и дневника оформляется обучающимся по образцу, данному в Приложении.

Главы имеют порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами с точкой в конце, например: Глава 1. или Глава 2. и т.д. Параграфы нумеруются арабскими цифрами, например, 1.1., 1.2., 1.3., 2.1., 2.2., 2.3. Введение и заключение не нумеруются.

Заголовки глав пишут симметрично тексту прописными буквами с расстоянием до последующего текста 10 мм (одна пустая строка), параграфов – с абзаца строчными буквами, первая буква – прописная (заглавная). Номер соответствующей главы и параграфа ставят в начале заголовка. Точку в конце заголовков не ставят, слова в заголовках не переносят, заголовки не подчеркивают. Очередную главу необходимо начинать на новом листе, после окончания предыдущей главы. Не допускается писать заголовок главы на одном листе, а его текст – на другом.

Таблицы.

Таблицы, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на

другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут слово «Продолжение табл.». Если в отчете несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например, «Продолжение табл. 1». Каждая таблица должна иметь заголовок. Над заголовком таблицы в правой стороне листа помещают надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах отчета или раздела. Если таблица одна, то она не нумеруется, а в тексте слово «Таблица» пишется полностью.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и т.д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

На все таблицы в тексте отчета должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например, «... в таблице 2».

Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Иллюстрации

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом. Иллюстрации, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Рисунок» с указанием его номера. Иллюстративный материал оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Формулы.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Формулы в тексте отчета следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа. Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Оформление списка сокращений и условных обозначений.

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12. Применение в отчете сокращений, не предусмотренных

вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений. Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте. Перечень помещают после основного текста. Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку. Наличие перечня указывают в оглавлении отчета.

Приложения.

В приложениях помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: таблицы, рисунки, схемы и т. п. Каждое приложение должно начинаться с нового листа. При этом в правом верхнем углу листа пишут: Приложение и указывают его номер. Если в отчете больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над содержанием приложения, сопровождающееся сноской.

Рисунки, таблицы, помещенные в приложении, имеют сквозную нумерацию.

При ссылке на приложение в тексте отчета пишут в скобках «смотри приложение» и указывают номер приложения.

Приложения оформляют как продолжение текстовой части отчета со сквозной нумерацией листов, после списка использованных источников и литературы.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
«Индустриально-педагогический колледж»

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

_____ группы _____
ФИО обучающегося

на УП.03.01 Учебную практику
по ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг
специальность 43.02.10 Туризм

Срок прохождения практики с _____ по _____

Содержание задания

<i>Профессиональные компетенции</i>	<i>Задания</i>
ПК 03.01. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.	Теоретическая часть задания: Изучить нормативно-правовую базу. Определить этапы заключения договоров предоставления туроператорских услуг. Описать процедуру создания тура и расчета его стоимости, формы взаимодействия с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта. Практическая часть задания: Определить специфику маркетинговых исследований в туризме. Провести сравнительный анализ туроператоров (3 на выбор) и их сайтов по различным признакам (виды деятельности, направления, цены и др., содержание, удобство, особенности сайта и т.п.). Составить анкету для анализа востребованности рынка туристских услуг среди жителей разных возрастов Республики Татарстан. Провести анализ предложений, сравнение по ценам между туроператорами. Разработать туристский маршрут (на выбор) и рассчитать его стоимость.
ПК 03.02. Формировать туристский продукт.	
ПК 03.03. Рассчитывать стоимость туристского продукта.	
ПК 03.04. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	

Руководитель практики от Университета _____
(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано

Руководитель практики от профильной организации _____
(должность, подпись, Ф.И.О. печать)

«___» _____ 20__ г.

Дата выдачи задания _____

Ознакомлен _____
(подпись, ФИО обучающегося)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
«Индустриально-педагогический колледж»

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

_____ группы _____
ФИО обучающегося

на ПП.03.01 Производственную практику (по профилю специальности)
по ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг
специальность 43.02.10 Туризм

Срок прохождения практики с _____ по _____

Содержание задания

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 03.01. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.	Теоретическая часть задания: Изучить туристские особенности Республики Татарстан. Практическая часть задания: Описать организационную структуру, численность сотрудников, направления деятельности, основные производственные показатели туристской фирмы. Определить востребованность рынка туристских услуг среди жителей разных возрастов Республики Татарстан. Сформировать турпродукт, рассчитать его стоимость. Разработать рекламный буклет по новому турпродукту.
ПК 03.02. Формировать туристский продукт.	
ПК 03.03. Рассчитывать стоимость туристского продукта.	
ПК 03.04. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	

Руководитель практики от Университета _____
(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано
Руководитель практики от профильной организации _____
(должность, подпись, Ф.И.О. печать)

«__» _____ 20__ г.

Дата выдачи задания _____

Ознакомлен _____
(подпись, ФИО обучающегося)

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ДНЕВНИКА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

_____ *фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)*
курс _____ группа _____

Специальность: 43.02.10 Туризм

Место прохождения практики: _____

_____ *наименование предприятия, организации, учреждения*

Занимаемая должность и фамилия руководителя практики от организации

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Набережные Челны, 20____

Дата	Краткое содержание работы	Выполнено/не выполнено	Подпись руководителя от профильной организации

Обучающийся _____ / _____ (ФИО)
подпись

Руководитель практики
от Университета

Подпись инициалы, фамилия

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись инициалы, фамилия

МП

Дата _____ 20 ____ г.

ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
по профессиональному модулю

ПМ.03. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ УСЛУГ

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

курс _____ группа № _____

Специальность 43.02.10 Туризм

Место проведения практики _____
наименование профильной организации

Сроки проведения практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Заключение об освоении профессиональных компетенций

п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценки освоения компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1	ПК 3.1	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.				
2	ПК 3.2	Формировать туристский продукт.				
3	ПК 3.3	Рассчитывать стоимость туристского продукта.				
4	ПК 3.4	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.				

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Соблюдение производственной дисциплины на рабочем месте _____
(да / нет)

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики _____
(да / нет)

(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

(добросовестность, инициативность, уравновешенность, умение налаживать контакт, отношение с коллегами и др.)

(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

20 Г.

Подпись

инициалы, фамилия

Подпись _____

инициалы, фамилия

18

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.03 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ УСЛУГ

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

Курс _____ группа _____

Специальность: 43.02.10. Туризм

Место прохождения практики: _____

наименование предприятия, организации, учреждения

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Руководитель практики
от Университета

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись

инициалы, фамилия

Подпись

инициалы, фамилия

МП

Набережные Челны, 20__

ФОРМА ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет обучающегося по
УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

проходившей с _____ по _____
курс _____ группа _____
Ф.И.О. обучающегося _____
Место прохождения практики _____
(указать базу практики, населенный пункт)

Мною были приобретены следующие профессиональные умения:

В рамках практики удачными были следующие виды работ:

В ходе практики я столкнулась(ся) с проблемами:

Выводы, предложения и рекомендации по организации практики:

Обучающийся _____ / _____
ФИО подпись

Дата

Руководитель практики
от Университета _____ ФИО
подпись

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по прохождению учебной и производственной практик
по модулю
ПМ.04.Управление функциональным подразделением организации

Специальность
43.02.10 Туризм

Квалификация базовой подготовки
Специалист по туризму

г. Набережные Челны – 2024

Методические указания по прохождению учебной и производственной практик по модулю ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации: учебно-методическое пособие / составитель Тазиева Д.А. – Набережные Челны: НГПУ, 2024. – 19 с.

Методические указания по прохождению учебной и производственной практик СПО составлены в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «НГПУ» от 24 сентября 2020 г.

Методические указания содержат необходимые сведения по организации учебной и производственных практик, обучающихся колледжа в соответствии с ФГОС СПО, а также систематизированные нормы и правила по оформлению результатов практики.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ.....	5
4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	8
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Видами практики обучающихся осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Содержание всех видов практики определяют рабочие программы практик на основе ФГОС СПО, обеспечивающие обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями ФГОС СПО по предлагаемым специальностям.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, действующие в организации;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- регулярно вести в дневнике практики записи о выполняемой работе и своевременно предоставлять дневник для контроля руководителям практики от профильной организации и Университета;
- своевременно сдать отчет по практике руководителю от Университета.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организации (практики по профилю специальности и преддипломной практики) определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса РФ и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю;
- для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Организация учебной практики

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от Университета - преподаватель дисциплины профессионального цикла.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

3.1.1 Инструктаж по правилам противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при прохождении учебной практики.

3.1.2 Комплект документов по практике:

- задания по учебной практике (приложение 1);
- дневник по учебной практике (приложение 2);
- форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 3);
- форма титульного листа на учебную практику (приложение 4)
- форма отчета обучающегося о прохождении практики.

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет).

3.2. Организация производственной практики (по профилю специальности)

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от Университета – преподаватель профессионального цикла.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

3.2.1. Инструктаж по правилам противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при прохождении производственной практики (по профилю специальности).

3.2.2 Комплект документов по практике:

- задания по производственной практике (по профилю специальности) (приложение 1);

- дневник по производственной практике (по профилю специальности) (приложение 2);
- форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 3);
- форма титульного листа на производственную практику (по профилю специальности) (приложение 4).
- форма отчета обучающегося о прохождении практики (приложение 5).

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет).

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. В ходе практики обучающиеся ведут **дневник практики**. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Содержание дневника по практике должно соответствовать программам учебной и производственной практик.

Требования к ведению дневника по практике:

Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.

Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от профильной организации.

По окончании практики дневник по производственной практике заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся (дневник по учебной практике печатью не заверяется).

Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от Университета.

Приложения (в качестве приложения к Дневнику практики обучающиеся оформляют графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

4.2. На протяжении всего периода учебной/производственной практики в профильной организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного **отчета по учебной/производственной практике** своему руководителю по практике от Университета. Отчет о учебной/производственной практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу, во время практики.

Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы в зависимости от заданий по практике.

По завершении практики, обучающиеся представляют на кафедру (руководителю практики от Университета) отчет по практике.

Структура отчета по прохождению практики:

1. Титульный лист.
2. Задание по практике и материалы выполненных заданий.
3. Дневник практики.
4. Аттестационный лист практики с подписью руководителя и печатью организации.
5. Отчет обучающегося о прохождении практики.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4.3 Отчеты по практике и дифференцированный зачет могут быть оценены на «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3) или «неудовлетворительно» (2). При оценке обучающихся принимается во внимание своевременность предоставления отчета, его содержание, наличие всех предусмотренных документов и материалов, чистота и качество оформления, наличие заверяющих подписей и печатей, полнота и степень освоения общих и профессиональных компетенций (по аттестационному листу), грамотность, умение на практике применять теоретические знания, различные формы и методы профессиональной деятельности.

Оценка «5» (отлично) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям и не содержит ошибок. Обучающийся полностью выполнил программу практики, продемонстрировал глубокие теоретические знания, освоенные общие и профессиональные компетенции, практический опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета в полном объеме заполненные и оформленные документы, перечисленные в п. 3.2.2.

Оценка «4» (хорошо) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям, но имеет незначительные неточности, опiski и грамматические ошибки. Обучающийся выполнил программу практики в полном объеме, продемонстрировал хорошую теоретическую подготовку, освоенные общие и профессиональные компетенции, практический опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета, заполненные и оформленные документы согласно п. 3.2.2 настоящих Методических указаний, в которых имеются незначительные неточности и ошибки.

Оценка «3» (удовлетворительно) – ставится за работу, при выполнении которой нарушены методические требования, отчетная документация

оформлена небрежно, имеются грамматические ошибки. Обучающийся продемонстрировал частичное усвоение теоретических знаний, уровень освоения общих и профессиональных компетенций, полученных практического опыта, умений и навыков в рамках профессионального модуля в основном обеспечивает ориентирование в производственных процессах объекта прохождения практики, программа практики в основном выполнена. Обучающийся предоставил руководителю несвоевременно и/или небрежно, с ошибками или частично заполненные документы по практике согласно п. 3.2.2 выполнены с оценкой не ниже «удовлетворительно».

Оценка «2» (неудовлетворительно) – ставится за невыполнение программы практики, не предоставление или предоставление неотработанных в полном объеме или выполненных неверно, с большим количеством ошибок отчетных документов. Если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

Результаты прохождения учебной и производственной практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

К обучающимся, не выполнившим программы практики без уважительной причины или получившим отрицательную оценку при защите отчета по практике, применяются правила положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Университете.

По результатам практик могут проводиться конференции, круглые столы, выставки отчетов о практике, просмотры работ, графических, аудио-, фото-, видео-, материалов, наглядных образцов изделий, подтверждающих практический опыт обучающихся, полученный на практике.

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

Методические указания к выполнению практических заданий

Выполнение практических заданий способствует повышению теоретической и профессиональной подготовки обучающихся, лучшему освоению учебного материала, углубленному рассмотрению содержания тем профессионального модуля. При выполнении заданий обучающиеся должны показать умение работать с научной литературой, анализировать нормативно-правовые источники, делать обоснованные выводы.

При работе с практическими заданиями следует соблюдать определенные правила: прежде чем приступить к выполнению практических заданий, необходимо повторить лекционный материал, разобраться в теории вопроса; придерживаться принципа последовательности при выполнении

заданий, так как их очередность зачастую имеет внутреннюю логику, и сложность возрастает постепенно; не пытаться угадывать ответы или подгонять свое решение под готовый ответ.

Методические указания к выполнению тестовых заданий

Тестовые задания предусматривают закрепление знаний, полученных обучающимся во время занятий по дисциплине. Выполнение тестовых заданий способствует повышению теоретической и профессиональной подготовки обучающихся, систематизации полученных знаний, углубленному рассмотрению содержания тем, выявление умений применять свои знания в работе с конкретным материалом.

В тестовых заданиях предусмотрены задачи различных типов: закрытые тесты, в которых нужно выбрать один верный вариант ответа из представленных, выбрать несколько вариантов, задания на сопоставление; а также открытые тестовые задания. В открытых тестовых заданиях необходимо заполнить пропуск в фразе, высказывании, либо продолжить высказывание, рассчитать результат самостоятельно. В закрытых вопросах в формулировке задания может быть указано «выберите несколько вариантов ответа», в противном случае в задании один верный вариант ответа.

При работе с тестовыми заданиями следует соблюдать определенные правила:

- прежде чем приступить к заданиям, необходимо разобраться в теории вопроса;
- придерживаться принципа последовательности при выполнении заданий, так как их очередность имеет внутреннюю логику, а сложность возрастает постепенно;
- не пытаться угадывать ответы или подгонять свое решение под готовый ответ.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210х297 мм), без рамки, с полями: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Количество строк на одной странице должно включать не менее 30, текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman (кегель № 14).

Все страницы отчета нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

При оформлении титульного листа используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, междустрочный интервал – 1.

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Титульный лист отчета и дневника не нумеруется, но включается в общую нумерацию.

В тексте не допускаются сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации (т.е. – то есть, см – сантиметр, кг – килограмм, гг. – годы, вв. – века и т.п.).

Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещенные на отдельных страницах или оборотной стороне листа, а также переносы целых абзацев текста в другие места с пометкой: «продолжение на стр...».

Титульный лист отчета и дневника оформляется обучающимся по образцу, данному в Приложении.

Главы имеют порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами с точкой в конце, например: Глава 1. или Глава 2. и т.д. Параграфы нумеруются арабскими цифрами, например, 1.1., 1.2., 1.3., 2.1., 2.2., 2.3. Введение и заключение не нумеруются.

Заголовки глав пишут симметрично тексту прописными буквами с расстоянием до последующего текста 10 мм (одна пустая строка), параграфов – с абзаца строчными буквами, первая буква – прописная (заглавная). Номер соответствующей главы и параграфа ставят в начале заголовка. Точку в конце заголовков не ставят, слова в заголовках не переносят, заголовки не подчеркивают. Очередную главу необходимо начинать на новом листе, после окончания предыдущей главы. Не допускается писать заголовок главы на одном листе, а его текст – на другом.

Таблицы.

Таблицы, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут слово «Продолжение табл.». Если в отчете несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например, «Продолжение табл. 1». Каждая таблица должна иметь заголовок. Над заголовком таблицы в правой стороне листа помещают надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах отчета или раздела. Если таблица одна, то она не нумеруется, а в тексте слово «Таблица» пишется полностью.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и т.д. десятичного знака для различных

значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

На все таблицы в тексте отчета должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например, «... в таблице 2».

Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Иллюстрации

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом. Иллюстрации, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Рисунок» с указанием его номера. Иллюстративный материал оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Формулы.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Формулы в тексте отчета следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа. Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Оформление списка сокращений и условных обозначений.

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12. Применение в отчете сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений. Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте. Перечень помещают после основного текста. Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку. Наличие перечня указывают в оглавлении отчета.

Приложения.

В приложениях помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: таблицы, рисунки, схемы и т. п. Каждое приложение должно начинаться с нового листа. При этом в правом верхнем углу листа пишут: Приложение и указывают его номер. Если в отчете больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например:

Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над содержанием приложения, сопровождающееся сноской.

Рисунки, таблицы, помещенные в приложении, имеют сквозную нумерацию.

При ссылке на приложение в тексте отчета пишут в скобках «смотри приложение» и указывают номер приложения.

Приложения оформляют как продолжение текстовой части отчета со сквозной нумерацией листов, после списка использованных источников и литературы.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
«Индустриально-педагогический колледж»

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

_____ группы _____
ФИО обучающегося

на УП.04.01 Учебную практику

по ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

специальность 43.02.10 Туризм

Срок прохождения практики с _____ по _____

Содержание задания

<i>Профессиональные компетенции</i>	<i>Задания</i>
ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения.	Проанализировать деятельность подразделения. Выделить цели и задачи деятельности подразделения.
ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Проводить наблюдение за организацией и контролем деятельности подчиненных в закрепленном подразделении на базе практики
ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Оформить отчетно-планирующую документацию по работе подразделения.

Руководитель практики от Университета

(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано

Руководитель практики от профильной организации

(должность, подпись, Ф.И.О. печать)

«__» _____ 20__ г.

Дата выдачи задания _____

Ознакомлен _____

(подпись, ФИО обучающегося)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
«Индустриально-педагогический колледж»

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

_____ ФИО обучающегося _____ группы _____

на ПП.04.01 Производственную практику (по профилю специальности)
по ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации
специальность 43.02.10 Туризм

Срок прохождения практики с _____ по _____

Содержание задания

<i>Профессиональные компетенции</i>	<i>Задания</i>
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	Сбор информации о работе туристского предприятия и отдельных его подразделений. Непосредственное знакомство с деятельностью подразделения, его направлениями и видами деятельности.
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Наблюдение за организацией и контролем деятельности подчиненных в подразделении туристского предприятия.
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Изучение документации туристского предприятия. Оформление отчетно-плановой документации по работе туристского предприятия.

Руководитель практики от Университета _____
(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано
Руководитель практики от профильной организации _____
(должность, подпись, Ф.И.О. печать)

«__» _____ 20__ г.

Дата выдачи задания _____

Ознакомлен _____
(подпись, ФИО обучающегося)

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ДНЕВНИКА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)
курс _____ группа _____

Специальность: 43.02.10 Туризм

Место прохождения практики: _____

наименование предприятия, организации, учреждения

Занимаемая должность и фамилия руководителя практики от организации

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Набережные Челны, 20____

Дата	Краткое содержание работы	Выполнено/не выполнено	Подпись руководителя от профильной организации

Обучающийся _____ / _____ (ФИО)
подпись

Руководитель практики
от Университета

Подпись инициалы, фамилия

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись инициалы, фамилия

МП

Дата _____ 20 ____ г.

ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

по профессиональному модулю

ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

курс _____ группа № _____

Специальность 43.02.10 Туризм

Место проведения практики _____
наименование профильной организации

Сроки проведения практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Заключение об освоении профессиональных компетенций

п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценки освоения компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1	ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.				
2	ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.				
3	ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.				

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Соблюдение производственной дисциплины на рабочем месте _____
(да / нет)

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики _____
(да / нет)

Качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению профессиональных работ _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Профессиональные и личностные качества, которые проявил обучающийся во время практики _____

(добросовестность, инициативность, уравновешенность, умение налаживать контакт, отношение с коллегами и др.)

Обучающийся _____
заслуживает оценку _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики
от Университета

Подпись

инициалы, фамилия

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись

инициалы, фамилия

М.П.

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ**

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

Курс _____ группа _____

Специальность: 43.02.10 Туризм

Место прохождения практики: _____

наименование предприятия, организации, учреждения

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Руководитель практики
от Университета

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись

инициалы, фамилия

Подпись

инициалы, фамилия

МП

Набережные Челны, 20__

ФОРМА ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет обучающегося по
УЧЕБНОЙ/ ПРИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

проходившей с _____ по _____
курс _____ группа _____
Ф.И.О. обучающегося _____
Место прохождения практики _____
(указать базу практики, населенный пункт)

Мною были приобретены следующие профессиональные умения:

В рамках практики удачными были следующие виды работ:

В ходе практики я столкнулась(ся) с проблемами:

Выводы, предложения и рекомендации по организации практики:

Обучающийся _____ / _____
ФИО подпись

Дата

Руководитель практики
от Университета _____ ФИО
подпись

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по прохождению учебной и производственной практик
по модулю
ПМ.05 Технология и организация спортивно-оздоровительного туризма

Специальность
43.02.10 Туризм

Квалификация базовой подготовки
Специалист по туризму

г. Набережные Челны – 2024

Методические указания по прохождению учебной и производственной практик СПО по модулю ПМ.05. Технология и организация спортивно-оздоровительного туризма: учебно-методическое пособие / составитель Гайфутдинова Т.В. – Набережные Челны: НГПУ, 2024. – 20 с.

Методические указания по прохождению учебной и производственной практик СПО составлены в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «НГПУ» от 20 сентября 2020 г.

Методические указания содержат необходимые сведения по организации учебной и производственных практик, обучающихся колледжа в соответствии с ФГОС СПО, а также систематизированные нормы и правила по оформлению результатов практики.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ.....	5
4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	8
ПРИЛОЖЕНИЕ	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Видами практики обучающихся осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Содержание всех видов практики определяют рабочие программы практик на основе ФГОС СПО, обеспечивающие обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями ФГОС СПО по предлагаемым специальностям.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, действующие в организации;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- регулярно вести в дневнике практики записи о выполняемой работе и своевременно предоставлять дневник для контроля руководителям практики от профильной организации и Университета;
- своевременно сдать отчет по практике руководителю от Университета.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организации (практики по профилю специальности и преддипломной практики) определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса РФ и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю;
- для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Организация учебной практики

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от Университета - преподаватель дисциплины профессионального цикла.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

3.1.1 Инструктаж по правилам противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при прохождении учебной практики.

3.1.2 Комплект документов по практике:

- задания по учебной практике (приложение 1);
- дневник по учебной практике (приложение 2);
- форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 3);
- форма титульного листа на учебную практику (приложение 4)
- форма отчета обучающегося о прохождении практики.

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет).

3.2. Организация производственной практики (по профилю специальности)

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от Университета – преподаватель профессионального цикла.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

3.2.1. Инструктаж по правилам противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при прохождении производственной практики (по профилю специальности).

3.2.2 Комплект документов по практике:

- задания по производственной практике (по профилю специальности) (приложение 1);

- дневник по производственной практике (по профилю специальности) (приложение 2);
- форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 3);
- форма титульного листа на производственную практику (по профилю специальности) (приложение 4).
- форма отчета обучающегося о прохождении практики (приложение 5).

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет).

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Методические указания к выполнению практических заданий

Выполнение практических заданий способствует повышению теоретической и профессиональной подготовки обучающихся, лучшему освоению учебного материала, углубленному рассмотрению содержания тем профессионального модуля. При выполнении заданий обучающиеся должны показать умение работать с научной литературой, анализировать нормативно-правовые источники, делать обоснованные выводы.

При работе с практическими заданиями следует соблюдать определенные правила: прежде чем приступить к выполнению практических заданий, необходимо повторить лекционный материал, разобраться в теории вопроса; придерживаться принципа последовательности при выполнении заданий, так как их очередность зачастую имеет внутреннюю логику, и сложность возрастает постепенно; не пытаться угадывать ответы или подгонять свое решение под готовый ответ.

Методические указания к выполнению тестовых заданий

Тестовые задания предусматривают закрепление знаний, полученных обучающимся во время занятий по дисциплине. Выполнение тестовых заданий способствует повышению теоретической и профессиональной подготовки обучающихся, систематизации полученных знаний, углубленному рассмотрению содержания тем, выявлению умений применять свои знания в работе с конкретным материалом.

В тестовых заданиях предусмотрены задачи различных типов: закрытые тесты, в которых нужно выбрать один верный вариант ответа из представленных, выбрать несколько вариантов, задания на сопоставление; а также открытые тестовые задания. В открытых тестовых заданиях необходимо заполнить пропуск в фразе, высказывании, либо продолжить высказывание, рассчитать результат самостоятельно. В закрытых вопросах в формулировке задания может быть указано «выберите несколько вариантов ответа», в противном случае в задании один верный вариант ответа.

При работе с тестовыми заданиями следует соблюдать определенные правила:

- прежде чем приступить к заданиям, необходимо разобраться в теории вопроса;
- придерживаться принципа последовательности при выполнении заданий, так как их очередность имеет внутреннюю логику, а сложность возрастает постепенно;
- не пытаться угадывать ответы или подгонять свое решение под готовый ответ.

Темы учебной дисциплины, по которым предусмотрено тестирование:

1. Понятие и роль маркетинга в туризме
2. Технология продвижения туристского продукта
3. План маркетинга туроператорской компании

Критерии оценки тестовых заданий

Оценка	Количество правильных ответов
отлично	85% – 100%
хорошо	72% – 84%
удовлетворительно	51% – 71%
неудовлетворительно	50% и ниже

4.1. В ходе практики обучающиеся ведут **дневник практики**. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Содержание дневника по практике должно соответствовать программам учебной и производственной практик.

Требования к ведению дневника по практике:

Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.

Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от профильной организации.

По окончании практики дневник по производственной практике заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся (дневник по учебной практике печатью не заверяется).

Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от Университета.

Приложения (в качестве приложения к Дневнику практики обучающиеся оформляют графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

4.2. На протяжении всего периода учебной/производственной

практики в профильной организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного **отчета по учебной/производственной практике** своему руководителю по практике от Университета. Отчет о учебной/производственной практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу, во время практики.

Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы в зависимости от заданий по практике.

По завершении практики, обучающиеся представляют на кафедру (руководителю практики от Университета) отчет по практике.

Структура отчета по прохождению практики:

1. Титульный лист.
2. Задание по практике и материалы выполненных заданий.
3. Дневник практики.
4. Аттестационный лист практики с подписью руководителя и печатью организации.
5. Отчет обучающегося о прохождении практики.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4.3 Отчеты по практике и дифференцированный зачет могут быть оценены на «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3) или «неудовлетворительно» (2). При оценке обучающихся принимается во внимание своевременность предоставления отчета, его содержание, наличие всех предусмотренных документов и материалов, чистота и качество оформления, наличие заверяющих подписей и печатей, полнота и степень освоения общих и профессиональных компетенций (по аттестационному листу), грамотность, умение на практике применять теоретические знания, различные формы и методы профессиональной деятельности.

Оценка «5» (отлично) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям и не содержит ошибок. Обучающийся полностью выполнил программу практики, продемонстрировал глубокие теоретические знания, освоенные общие и профессиональные компетенции, практические опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета в полном объеме заполненные и оформленные документы, перечисленные в п. 3.2.2.

Оценка «4» (хорошо) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям, но имеет незначительные неточности, опiski и грамматические ошибки. Обучающийся выполнил программу практики в полном объеме, продемонстрировал хорошую теоретическую подготовку, освоенные общие и профессиональные компетенции, практический опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета, заполненные и оформленные документы согласно п. 3.2.2 настоящих Методических указаний, в которых имеются незначительные неточности и ошибки.

Оценка «3» (удовлетворительно) – ставится за работу, при выполнении которой нарушены методические требования, отчетная документация оформлена небрежно, имеются грамматические ошибки. Обучающийся продемонстрировал частичное усвоение теоретических знаний, уровень освоения общих и профессиональных компетенций, полученных практического опыта, умений и навыков в рамках профессионального модуля в основном обеспечивает ориентирование в производственных процессах объекта прохождения практики, программа практики в основном выполнена. Обучающийся предоставил руководителю несвоевременно и/или небрежно, с ошибками или частично заполненные документы по практике согласно п. 3.2.2 выполнены с оценкой не ниже «удовлетворительно».

Оценка «2» (неудовлетворительно) – ставится за невыполнение программы практики, не предоставление или предоставление неотработанных в полном объеме или выполненных неверно, с большим количеством ошибок отчетных документов. Если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

Результаты прохождения учебной и производственной практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

К обучающимся, не выполнившим программы практики без уважительной причины или получившим отрицательную оценку при защите отчета по практике, применяются правила положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Университете.

По результатам практик могут проводиться конференции, круглые столы, выставки отчетов о практике, просмотры работ, графических, аудио-, фото-, видео-, материалов, наглядных образцов изделий, подтверждающих практический опыт обучающихся, полученный на практике.

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

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210х297 мм), без рамки, с полями: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Количество строк на одной странице должно включать не менее 30, текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman (кегель № 14).

Все страницы отчета нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

При оформлении титульного листа используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, междустрочный интервал – 1.

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Титульный лист отчета и дневника не нумеруется, но включается в общую нумерацию.

В тексте не допускаются сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации (т.е. – то есть, см – сантиметр, кг – килограмм, гг. – годы, вв. – века и т.п.).

Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещенные на отдельных страницах или оборотной стороне листа, а также переносы целых абзацев текста в другие места с пометкой: «продолжение на стр...».

Титульный лист отчета и дневника оформляется обучающимся по образцу, данному в Приложении.

Главы имеют порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами с точкой в конце, например: Глава 1. или Глава 2. и т.д. Параграфы нумеруются арабскими цифрами, например, 1.1., 1.2., 1.3., 2.1., 2.2., 2.3. Введение и заключение не нумеруются.

Заголовки глав пишут симметрично тексту прописными буквами с расстоянием до последующего текста 10 мм (одна пустая строка), параграфов – с абзаца строчными буквами, первая буква – прописная (заглавная). Номер соответствующей главы и параграфа ставят в начале заголовка. Точку в конце заголовков не ставят, слова в заголовках не переносят, заголовки не подчеркивают. Очередную главу необходимо начинать на новом листе, после окончания предыдущей главы. Не допускается писать заголовок главы на одном листе, а его текст – на другом.

Таблицы.

Таблицы, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут слово «Продолжение табл.». Если в отчете несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например, «Продолжение табл. 1». Каждая таблица должна иметь заголовок. Над заголовком таблицы в правой стороне листа помещают надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах отчета или раздела. Если таблица одна, то она не нумеруется, а в тексте слово «Таблица» пишется полностью.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и т.д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

На все таблицы в тексте отчета должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например, «... в таблице 2».

Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Иллюстрации

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом. Иллюстрации, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Рисунок» с указанием его номера. Иллюстративный материал оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Формулы.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Формулы в тексте отчета следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа. Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Оформление списка сокращений и условных обозначений.

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и

ГОСТ 7.12. Применение в отчете сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений. Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте. Перечень помещают после основного текста. Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку. Наличие перечня указывают в оглавлении отчета.

Приложения.

В приложениях помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: таблицы, рисунки, схемы и т. п. Каждое приложение должно начинаться с нового листа. При этом в правом верхнем углу листа пишут: Приложение и указывают его номер. Если в отчете больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над содержанием приложения, сопровождающееся сноской.

Рисунки, таблицы, помещенные в приложении, имеют сквозную нумерацию.

При ссылке на приложение в тексте отчета пишут в скобках «смотри приложение» и указывают номер приложения.

Приложения оформляют как продолжение текстовой части отчета со сквозной нумерацией листов, после списка использованных источников и литературы.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
«Индустриально-педагогический колледж»

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

_____ группы _____

ФИО обучающегося

на УП.05.01 Учебную практику

по ПМ.05 Технология и организация спортивно-оздоровительного туризма

специальность 43.02.10. Туризм

Срок прохождения практики с _____ по _____

Содержание задания

<i>Профессиональные компетенции</i>	<i>Задания</i>
ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	Составить список личного и группового снаряжения для организации похода выходного дня. Провести проверку личного и группового снаряжения перед выходом группы на маршрут. Составить текст инструкции по технике безопасности в походе выходного дня (на русском и английском языках). Провести инструктаж туристов о технике безопасности в походе на русском и английском языках. Осуществить сопровождение туристов на маршруте похода выходного дня. По результатам составить письменный анализ. Составить список организаций быстрого реагирования с указанием номеров телефонов. Составить текст памятки для туриста на случай возникновения экстремальной ситуации. Составить вопросы для проведения беседы об особых потребностях туристской группы или индивидуального туриста. Составить программу похода выходного дня, включая игровую (анимационную программу). Подготовить сценарий анимационного туристского мероприятия и описание туристских игр. Рассчитать себестоимость услуг и определить цену турпродукта, учитывая стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания. Подготовить план рекламной кампании. Провести презентацию туристского продукта.
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 3.2. Формировать туристский продукт	
ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта	
ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	

Руководитель практики от Университета

(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано

Руководитель практики от профильной организации

(должность, подпись, Ф.И.О. печать)

«___» _____ 20__ г.

Дата выдачи задания

Ознакомлен

(подпись, ФИО обучающегося)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
«Индустриально-педагогический колледж»

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

_____ группы _____
ФИО обучающегося

на ПП.05.01 Производственную практику (по профилю специальности)
по ПМ.05 Технология и организация спортивно-оздоровительного туризма
специальность 43.02.10 Туризм

Срок прохождения практики с _____ по _____

Содержание задания

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	Составить текст памятки для туриста по подготовке личного снаряжения для участия в спортивно-оздоровительном мероприятии на природе. Провести проверку личного и группового снаряжения перед выходом группы на маршрут. Составить текст инструкции по технике безопасности на спортивно-оздоровительном мероприятии (на русском и английском языках). Осуществить сопровождение туристов на маршруте похода выходного дня. По результатам составить письменный анализ. Провести инструктаж туристов о технике безопасности в походе на русском и английском языках. Составить текст рекомендаций для туриста на случай, если потеряны ориентиры, если турист отстал от группы. Провести беседу об особых потребностях туристской группы или индивидуального туриста. Составить программу спортивно-оздоровительного мероприятия. Рассчитать себестоимость услуг и определить цену турпродукта. Провести анализ коммерческих предложений на туристском рынке по спортивно-оздоровительному туризму.
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 3.2. Формировать туристский продукт	
ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта	
ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	

Руководитель практики от Университета _____
(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано
Руководитель практики от профильной организации _____
(должность, подпись, Ф.И.О. печать)

«__» _____ 20__ г.

Дата выдачи задания _____

Ознакомлен _____
(подпись, ФИО обучающегося)

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ДНЕВНИКА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

_____ *фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)*
курс _____ группа _____

Специальность: 43.02.10 Туризм

Место прохождения практики: _____

_____ *наименование предприятия, организации, учреждения*

Занимаемая должность и фамилия руководителя практики от организации

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Набережные Челны,
20____

Дата	Краткое содержание работы	Выполнено/не выполнено	Подпись руководителя от профильной организации

Обучающийся _____ / _____ (ФИО)
подпись

Руководитель практики
от Университета

Подпись инициалы, фамилия

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись инициалы, фамилия

МП

Дата _____ 20 ____ г.

ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
по профессиональному модулю

ПМ.05. Технология и организация спортивно-оздоровительного туризма

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

курс _____ группа № _____

Специальность 43.02.10 Туризм

Место проведения практики _____

наименование профильной организации

Сроки проведения практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Заключение об освоении профессиональных компетенций

п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценки освоения компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1	ПК 2.1.	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.				
2	ПК 2.2.	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте				
3	ПК 2.3.	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте				
4	ПК 2.4.	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте				
5	ПК 3.2.	Формировать туристский продукт				
6	ПК 3.3.	Рассчитывать стоимость туристского продукта				
7	ПК 3.4.	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта				

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

19

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.05 Технология и организация спортивно-оздоровительного туризма

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

Курс _____ группа _____

Специальность: 43.02.10 Туризм

Место прохождения практики: _____

наименование предприятия, организации, учреждения

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Руководитель практики
от Университета

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись

инициалы, фамилия

Подпись

инициалы, фамилия

МП

Набережные Челны,
20__

проходившей с _____ по _____
курс _____ группа _____
Ф.И.О. обучающегося _____
Место прохождения практики _____
(указать базу практики, населенный пункт)

Руководитель практики
от Университета _____ ФИО
подпись

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустрально-педагогический колледж
Кафедра профессиональных дисциплин

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность 43.02.10 Туризм

Квалификация базовой подготовки
Специалист по туризму

г. Набережные Челны – 2024

Методические указания по прохождению производственной практики (преддипломной): учебно-методическое пособие / составители Миронова А.А.; Сафаргалина Р.А. – Набережные Челны: НГПУ, 2024. – 17 с.

Методические указания по прохождению производственной практики (преддипломной) СПО составлены в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «НГПУ» от 24 сентября 2020 г.

Методические указания содержат необходимые сведения по организации производственной практики (преддипломной) обучающихся колледжа в соответствии с ФГОС СПО, а также систематизированные нормы и правила по оформлению результатов практики.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Права и обязанности обучающихся при прохождении практики	4
3. Организация практики	5
4. Оформление результатов производственной практики (преддипломной)	5
5. Требования к оформлению отчета	8
Приложения	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Видами практики обучающихся осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, действующие в организации;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- регулярно вести в дневнике практики записи о выполняемой работе и своевременно предоставлять дневник для контроля руководителям практики от профильной организации и Университета;
- своевременно сдать отчет по практике руководителю от Университета.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организации (практики по профилю специальности и преддипломной практики) определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса РФ и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю;
- для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не

более 35 часов в неделю.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от Университета – преподаватель профессионального цикла.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

3.2.1. Инструктаж по правилам противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при прохождении производственной практики (преддипломной).

3.2.2 Комплект документов по практике:

Задания по производственной практике (преддипломной) (приложение 1);

– Дневник по производственной практике (преддипломной) (приложение 2);

– Форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 3);

– Форма титульного листа на производственную практику (преддипломную) (приложение 4).

– Форма отчета обучающегося о прохождении практики (приложение 5).

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет).

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Методические указания к выполнению тестовых заданий

Тестовые задания предусматривают закрепление знаний, полученных обучающимся во время занятий по дисциплине. Выполнение тестовых заданий способствует повышению теоретической и профессиональной подготовки обучающихся, систематизации полученных знаний, углубленному рассмотрению содержания тем, выявление умений применять свои знания в работе с конкретным материалом.

В тестовых заданиях предусмотрены задачи различных типов: закрытые тесты, в которых нужно выбрать один верный вариант ответа из представленных, выбрать несколько вариантов, задания на сопоставление; а также открытые тестовые задания. В открытых тестовых заданиях необходимо заполнить пропуск в фразе, высказывании, либо продолжить высказывание, рассчитать результат самостоятельно. В закрытых вопросах в формулировке задания может быть указано «выберите несколько вариантов ответа», в противном случае в задании один верный вариант ответа.

При работе с тестовыми заданиями следует соблюдать определенные правила:

- прежде чем приступить к заданиям, необходимо разобраться в теории вопроса;
- придерживаться принципа последовательности при выполнении заданий, так как их очередность имеет внутреннюю логику, а сложность возрастает постепенно;
- не пытаться угадывать ответы или подгонять свое решение под готовый ответ.

4.1. В ходе практики обучающиеся ведут **дневник практики**. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Содержание дневника по практике должно соответствовать программе производственной практики (преддипломной).

Требования к ведению дневника по практике:

Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.

Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от профильной организации.

По окончании практики дневник по производственной практике (преддипломной) заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся.

Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от Университета.

Приложения (в качестве приложения к Дневнику практики обучающиеся оформляют графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

4.2. На протяжении всего периода производственной практики (преддипломной) в профильной организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного **отчета** по производственной практике (преддипломной) своему руководителю по практике от Университета. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу, во время практики.

Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы в зависимости от заданий по практике.

По завершении практики, обучающиеся представляют на кафедру (руководителю практики от Университета) отчет по практике.

Структура отчета по прохождению практики:

1. Титульный лист.
2. Задание по практике и материалы выполненных заданий.
3. Дневник практики.

4. Аттестационный лист практики с подписью руководителя и печатью организации.

5. Отчет обучающегося о прохождении практики.

Оценка по производственной практике (преддипломной) выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4.3 Отчеты по практике и дифференцированный зачет могут быть оценены на «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3) или «неудовлетворительно» (2). При оценке обучающихся принимается во внимание своевременность предоставления отчета, его содержание, наличие всех предусмотренных документов и материалов, чистота и качество оформления, наличие заверяющих подписей и печатей, полнота и степень освоения общих и профессиональных компетенций (по аттестационному листу), грамотность, умение на практике применять теоретические знания, различные формы и методы профессиональной деятельности.

Оценка «5» (отлично) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям и не содержит ошибок. Обучающийся полностью выполнил программу практики, продемонстрировал глубокие теоретические знания, освоенные общие и профессиональные компетенции, практический опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета в полном объеме заполненные и оформленные документы, перечисленные в п. 3.2.2.

Оценка «4» (хорошо) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям, но имеет незначительные неточности, опiski и грамматические ошибки. Обучающийся выполнил программу практики в полном объеме, продемонстрировал хорошую теоретическую подготовку, освоенные общие и профессиональные компетенции, практический опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета, заполненные и оформленные документы согласно п. 3.2.2 настоящих Методических указаний, в которых имеются незначительные неточности и ошибки.

Оценка «3» (удовлетворительно) – ставится за работу, при выполнении которой нарушены методические требования, отчетная документация оформлена небрежно, имеются грамматические ошибки. Обучающийся продемонстрировал частичное усвоение теоретических знаний, уровень освоения общих и профессиональных компетенций, полученных практического опыта, умений и навыков в основном обеспечивает

ориентирование в производственных процессах объекта прохождения практики, программа практики в основном выполнена. Обучающийся предоставил руководителю несвоевременно и/или небрежно, с ошибками или частично заполненные документы по практике согласно п. 3.2.2 выполнены с оценкой не ниже «удовлетворительно».

Оценка «2» (неудовлетворительно) – ставится за невыполнение программы практики, не предоставление или предоставление неотработанных в полном объеме или выполненных неверно, с большим количеством ошибок отчетных документов. Если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

Результаты прохождения производственной практики (преддипломной) учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

К обучающимся, не выполнившим программы практики без уважительной причины или получившим отрицательную оценку при защите отчета по практике, применяются правила положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Университете.

По результатам практики могут проводиться круглые столы, выставки отчетов о практике, просмотры работ, графических, аудио-, фото-, видео-, материалов, подтверждающих практический опыт обучающихся, полученный на практике.

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

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210x297 мм), без рамки, с полями: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Количество строк на одной странице должно включать не менее 30, текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman (кегель № 14).

Все страницы отчета нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

При оформлении титульного листа используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, междустрочный интервал – 1.

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Титульный лист отчета и дневника не нумеруется, но включается в общую нумерацию.

В тексте не допускаются сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации (т.е. – то есть, см – сантиметр, кг – килограмм, гг. – годы, вв. – века и т.п.).

Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещенные на отдельных страницах или оборотной стороне листа, а также переносы целых абзацев текста в другие места с пометкой: «продолжение на стр...».

Титульный лист отчета и дневника оформляется обучающимся по образцу, данному в Приложении.

Главы имеют порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами с точкой в конце, например: Глава 1. или Глава 2. и т.д. Параграфы нумеруются арабскими цифрами, например, 1.1., 1.2., 1.3., 2.1., 2.2., 2.3. Введение и заключение не нумеруются.

Заголовки глав пишут симметрично тексту прописными буквами с расстоянием до последующего текста 10 мм (одна пустая строка), параграфов – с абзаца строчными буквами, первая буква – прописная (заглавная). Номер соответствующей главы и параграфа ставят в начале заголовка. Точку в конце заголовков не ставят, слова в заголовках не переносят, заголовки не подчеркивают. Очередную главу необходимо начинать на новом листе, после окончания предыдущей главы. Не допускается писать заголовок главы на одном листе, а его текст – на другом.

Таблицы.

Таблицы, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут слово «Продолжение табл.». Если в отчете несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например, «Продолжение табл. 1». Каждая таблица должна иметь заголовок. Над заголовком таблицы в правой стороне листа помещают надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах отчета или раздела. Если таблица одна, то она не нумеруется, а в тексте слово «Таблица» пишется полностью.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений

величин до первого, второго и т.д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

На все таблицы в тексте отчета должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например, «... в таблице 2».

Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Иллюстрации

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом. Иллюстрации, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Рисунок» с указанием его номера. Иллюстративный материал оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Формулы.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Формулы в тексте отчета следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа. Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Оформление списка сокращений и условных обозначений.

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12. Применение в отчете сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений. Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте. Перечень помещают после основного текста. Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку. Наличие перечня указывают в оглавлении отчета.

Приложения.

В приложениях помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: таблицы, рисунки, схемы и т. п. Каждое приложение должно начинаться с нового листа. При этом в правом верхнем углу листа пишут: Приложение и указывают его номер. Если в отчете больше одного

приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над содержанием приложения, сопровождающееся сноской.

Рисунки, таблицы, помещенные в приложении, имеют сквозную нумерацию.

При ссылке на приложение в тексте отчета пишут в скобках «смотри приложение» и указывают номер приложения.

Приложения оформляют как продолжение текстовой части отчета со сквозной нумерацией листов, после списка использованных источников и литературы.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)

_____ группы _____

ФИО обучающегося

специальность 43.02.10. Туризм

Срок прохождения практики с _____ по _____

Содержание задания

<i>Профессиональные компетенции</i>	<i>Задания</i>
ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	Описать организацию и выполнение управленческой работы на туристском предприятии, основные законодательные и нормативные документы и материалы, регулирующие и определяющие деятельность туристского предприятия во всех сферах деятельности; выполнить задания по выпускной квалификационной работе.
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.	
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.	
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.	
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	

Руководитель практики от Университета

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Согласовано

Руководитель практики от профильной организации

_____ (должность, подпись, Ф.И.О. печать)

«__» _____ 20__ г.

Дата выдачи задания _____

Ознакомлен _____

_____ (подпись, ФИО обучающегося)

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ДНЕВНИКА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)
курс _____ группа _____

Специальность: 43.02.10. Туризм

Место прохождения практики: _____

наименование предприятия, организации, учреждения

Занимаемая должность и фамилия руководителя практики от организации

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Набережные Челны,
20____

Дата	Краткое содержание работы	Выполнено/не выполнено	Подпись руководителя от профильной организации

Обучающийся _____ / _____ (ФИО)
подпись

Руководитель практики
от Университета

Подпись инициалы, фамилия

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись инициалы, фамилия

МП

Дата _____ 20 ____ г.

ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

курс _____ группа № _____

Специальность 43.02.10 Туризм

Место проведения практики _____

наименование профильной организации

Сроки проведения практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Заключение об освоении профессиональных компетенций

п / п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценки освоения компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1	ПК 1.1	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.				
2	ПК 1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах.				
3	ПК 1.3	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.				
4	ПК 1.4	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя				
5	ПК 1.5	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).				
6	ПК 1.6	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.				
7	ПК 1.7	Оформлять документы строгой отчетности.				
8	ПК 2.1	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.				
9	ПК 2.2	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.				
10	ПК 2.3	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.				
11	ПК 2.4	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.				
12	ПК 2.5	Контролировать качество				

		обслуживания туристов принимающей стороной.				
13	ПК 2.6	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.				
14	ПК 3.1	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.				
15	ПК 3.2	Формировать туристский продукт.				
16	ПК 3.3	Рассчитывать стоимость туристского продукта.				
17	ПК 3.4	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.				
18	ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения.				
19	ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.				
20	ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию.				

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Соблюдение производственной дисциплины на рабочем месте _____
(да / нет)

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики _____
(да / нет)

Качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению профессиональных работ _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Профессиональные и личностные качества, которые проявил обучающийся во время практики _____
(добросовестность, инициативность, уравновешенность, умение налаживать контакт, отношение с коллегами и др.)

Обучающийся _____
заслуживает оценку _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики
от Университета

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись

инициалы, фамилия

Подпись

инициалы, фамилия

М.П.

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

Курс _____ группа _____

Специальность: 43.02.10. Туризм

Место прохождения практики: _____

наименование предприятия, организации, учреждения

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Руководитель практики
от Университета

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись

инициалы, фамилия

Подпись

инициалы, фамилия

МП

Набережные Челны,
20__

ФОРМА ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

**Отчет обучающегося по
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

проходившей с _____ по _____
курс _____ группа _____
Ф.И.О. обучающегося _____
Место прохождения практики _____
(указать базу практики, населенный пункт)

Мною были приобретены следующие профессиональные умения:

В рамках практики удачными были следующие виды работ:

В ходе практики я столкнулась(ся) с проблемами:

Выводы, предложения и рекомендации по организации практики:

Обучающийся _____ / _____
ФИО подпись

Дата

Руководитель практики
от Университета _____ ФИО
подпись