

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БИЗНЕС-АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»

УТВЕРЖДЕНО

Директор

АНОПО БАЭС



2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ПРОВЕДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

по специальности подготовки:

43.02.10 «Туризм» (квалификация: специалист по туризму)

Образовательный уровень СПО: базовый

Зам. директора по УМР, к.п.н.

Лебедева О.Ю.

Разработчик (и)

Горбунт А.В.

Рекомендовано ПЦК

Протокол № 1 от « 16 » мая 2016 г.

Председатель ПЦК, к.э.н.

Бурова О.Н.

Волоколамск - 2016

# Лист регистрации изменений

(название документа)

## Сведения о внесении изменений

Номер изменения	Дата и основание внесения изменения	Краткое содержание изменения	Номера страниц				Всего страниц в документе
			измене-на	замене-на	новая	аннули-рованная	

«16» мая 2016 г.

Председатель ПЦК, к.э.н.

О.Н. Булова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
1.1. Виды практики .....	4
1.2. Общие требования к организации практики .....	5
1.3 Общие обязанности студента:.....	6
1.4. Общие обязанности руководителя практики от колледжа .....	7
1.5. Общие обязанности руководителя практики от организации .....	7
2. .... Практика для получения первичных профессиональных навыков	
3.1. Практика по профессиональной специальности .....	
3.2 Преддипломная практика.....	9
Приложение 2.....	19
Приложение 3.....	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Программа основывается на «Положении о порядке проведения учебной и производственной практик студентов АНО ПО БАЭС (далее – Положение), обучающихся по программам среднего профессионального образования, разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г №291 «Об утверждении Положения о обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО»; ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ по специальности 43.02.10 Туризм (Минобрнауки России, Приказ №474 от 07 мая 2014 г.).

На основании Положения об организации и проведении практики студентов в АНО ПО БАЭС по направлению 43.02.10 «Туризм» сформулированы цели и задачи практик, которые определяются общими требованиями, сформулированными образовательной программой подготовки специалиста, объектами и видами его профессиональной деятельности и возможностями его профессиональной адаптации.

Практика для получения профессиональных навыков, практика по профессиональной специальности и преддипломная практика студентов специальности «Туризм», обучающихся в АНО ПО БАЭС, является составной частью образовательной программы.

Требования к организации, объемы практик по специальности определены Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Минобрнауки России, Приказ №474 от 07 мая 2014 г.), и направлены на обеспечение последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки специалиста.

Выпускники по направлению подготовки «Туризм» должны обладать следующими компетенциями:

Специалист по туризму должен обладать следующими компетенциями:

1. Общие компетенции, включающие в себя способность (по базовой подготовке):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2. Профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке):

- Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации (ПК 1.1.);
- Информировать потребителя о туристских продуктах (ПК 1.2.);
- Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта (ПК 1.3.);
- Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя (ПК 1.4.);

- Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы) (ПК 1.5.);
- Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю (ПК 1.6.);
- Оформлять документы строгой отчетности (ПК 1.7.);
- Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут (ПК 2.1.);
- Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте (ПК 2.2.);
- Координировать и контролировать действия туристов на маршруте (ПК 2.3.);
- Обеспечивать безопасность туристов на маршруте (ПК 2.4.);
- Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной (ПК 2.5.);
- Оформлять отчетную документацию о туристской поездке (ПК 2.6.);
- Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта (ПК 3.1.);
- Формировать туристский продукт (ПК 3.2.);
- Рассчитывать стоимость туристского продукта (ПК 3.3.);
- Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта (ПК 3.4.);
- Планировать деятельность подразделения (ПК 4.1.);
- Организовывать и контролировать деятельность подчиненных (ПК 4.2.);
- Оформлять отчетно-планирующую документацию (ПК 4.3.).

### 1.1. Виды практики

ФГОС СПО для специальности 43.02.10 «Туризм» предусматриваются следующие виды и объемы практик:

- практика для получения первичных профессиональных навыков – 4 недели;
- практика по профессиональной специальности – 12 недель;
- преддипломная практика – 4 недели.

В учебном плане разделены виды практики по индексам и циклам,

которые представлены в таблице 1.

Таблица 1.

## Разделение видов практик по циклам

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Количество часов:
<b>ПМ.00 Профессиональные модули</b>		
<b>ПМ.01 Предоставление турагентских услуг</b>		
УП.01	Учебная практика	36
ПП.01	Производственная практика по профилю специальности	108
<b>ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов</b>		
УП.02	Учебная практика	36
ПП.02	Производственная практика по профилю специальности	108
<b>ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг</b>		
УП.03	Учебная практика	36
ПП.03	Производственная практика	108
<b>ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации</b>		
УП.04	Учебная практика	36
ПП.04	Производственная практика	108
<b>ПДП Производственная (преддипломная) практика</b>		
ПДП	Производственная (преддипломная) практика	144
Итого:		

## 1.2. Общие требования к организации практики

Требования к организации практики определены ФГОС СПО (Минобрнауки России, Приказ №474 от 07 мая 2014 г.). Студенты проходят практику в соответствии с приказом директора АНО ПО БАЭС, в котором указывается база практики, сроки ее прохождения и руководители практики от учебного заведения.

Практика студентов проводится, как правило, в организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки специалиста в области туризма.

Места и базы практики определяются договорами, заключаемыми колледжем и предприятиями (туристскими агентствами, туристско-гостиничными комплексами, домами отдыха, туристическими базами, санаториями, гостиницами) или собственным выбором места практики студентами.

Студенты, проходящие практику в других городах, решают вопрос о задании с руководителем практики от предприятия, с учетом требований. В этом случае связь с руководителем от колледжа может осуществляться с помощью электронных средств.

До начала практики студенту необходимо:

- ознакомиться с приказом директора АНО ПО БАЭС о соответствующей практике;
- получить у своего руководителя практики от АНО ПО БАЭС индивидуальное задание;
- получить у руководителя практики от АНО ПО БАЭС образец заполнения дневника практики.

### 1.3 Общие обязанности студента:

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять работы, предусмотренные индивидуальным заданием, соблюдая при этом правила внутреннего распорядка на предприятии, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- вести Дневник практики (в хронологическом порядке отразить сведения о выполненных работах, подготовленных материалах, изученных документах и т.п., а также получить отметки о дате прибытия на практику и ее завершения, заверенные соответствующими подписями и печатями предприятия);
- подготовить отчет о практике и представить его на подпись руководителя от предприятия;
- получить аттестационный лист и характеристику с места прохождения практики о проделанной работе у руководителя практики от предприятия;
- в установленные сроки сдать отчетные документы по практике руководителю практики от колледжа (Дневник и Отчет).

Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства. Заявление студента



и заявка организации предоставляются на имя директора АНО ПО БАЭС не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

#### 1.4. Общие обязанности руководителя практики от колледжа

Руководитель практики от учебного заведения:

- совместно со студентом разрабатывает и выдает ему индивидуальное задание и методические материалы по практике и проводит групповой (индивидуальный) инструктаж по вопросам организационно-методического ее обеспечения. Содержание задания на практику определяется ее видом и профилем предприятия;

- в ходе практики дает индивидуальные консультации студентам-практикантам, а также проводит плановые групповые занятия для проработки выполнения отдельных разделов индивидуальных заданий по практике и их контролю;

- по завершении практики осуществляет проверку собранных материалов и консультирует по вопросам подготовки отчета по практике и готовит отзыв о работе студента, заполняя соответствующие разделы в Дневнике практиканта;

- принимает участие в работе комиссии по защите практики.

#### 1.5. Общие обязанности руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации, на базе которой проводится практика:

- готовит проект приказа или письма руководителя принимающей организации о прохождении студентами колледжа практики;

- обеспечивает планирование и организацию проведения практики студентов колледжа в соответствии с договором и индивидуальными заданиями практикантов;

- проводит обязательный вводный инструктаж по технике безопасности студентов-практикантов;

- прикрепляет к студентам-практикантам квалифицированных наставников для контроля их работы в соответствующих структурных подразделениях организации, предусмотренных индивидуальным заданием;
- создает необходимые предпосылки и условия для сбора материала студентами-практикантами и выполнения ими заданий, требующими отработки соответствующих навыков и практических умений;
- контролирует соблюдение согласованных сроков проведения практики, а также повседневный ход практики;
- контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка принимающей организации;
- решает все спорные вопросы, связанные с выполнением студентами-практикантами индивидуальных заданий;
- подготавливает характеристику на студента-практиканта по итогам практики;
- может принимать участие в работе комиссии по оценке итогов практики.

## 2. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентом программы теоретического и практического обучения.

Во время прохождения преддипломной практики студенты собирают необходимый материал о производственной и сервисной деятельности предприятия, учреждения, организации, выполняемых исследовательских работах, внедренных инновациях, что может быть использовано при написании выпускной квалификационной работы.

В соответствии с учебным планом по специальности 43.02.10 «Туризм» преддипломная практика осуществляется на 3 курсе в количестве 4 недель.

Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы выдается студенту руководителем практики от колледжа по согласованию с заведующим производственной практикой.

Цель преддипломной практики – проведение практики на рабочих местах предприятия (учреждения, организации) или иного объекта туристской индустрии; на основных должностях работников туристской индустрии.

Место проведения преддипломной практики: туристские фирмы, гостиничные, ресторанные, санаторно-курортные и рекреационные комплексы, экскурсионные бюро, музейно-выставочные и другие предприятия (учреждения, организации) и иные объекты туристской индустрии, по профилю которых осуществляется подготовка по основной образовательной программе подготовки «специалиста по туризму» специальности 43.02.10 «Туризм».

Задачами преддипломной практики являются:

- детальное изучение работы предприятия индустрии туризма;
- приобретение необходимых практических навыков согласно перечню должностных обязанностей;
- сбор и обобщение материалов по теме выпускной квалификационной работы.

Организацию и учебно-методическое руководство преддипломной

практикой студентов осуществляет заведующей производственной практикой совместно с руководителями практики от колледжа. Ответственность за организацию практики на предприятии, в организации возлагается на специалистов службы управления персоналом, назначенных руководством предприятия, организации.

Студенты направляются на места практик в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями или по запросу предприятий. Научно-методическое руководство практикой студентов на предприятии осуществляют преподаватели колледжа. Вместе с руководителем практики от предприятия они занимаются распределением студентов по рабочим местам;

- утверждают в соответствии с программой практики индивидуальный план работы каждого студента;

- консультируют студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;

- проверяют качество работы студентов и контролируют выполнение ими индивидуальных планов;

- помогают в подборе и систематизации материала для разработки выпускной квалификационной работы;

- по окончании практики оценивают работу практиканта и составленный им отчет.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания в объеме 30 листов машинописного текста (без приложений). Студент, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

К началу прохождения преддипломной практики студент обязан сдать заведующей производственной практикой справку с места прохождения практики, подтверждающую принятие его на данное (конкретное) предприятие. Место преддипломной практики и сроки прохождения утверждаются приказом

директора колледжа.

В период прохождения преддипломной практики студенты обязаны посещать консультации руководителя преддипломной практики в соответствии с установленным графиком их проведения. Сведения о проведении консультаций всех руководителей преддипломной практики помещаются на стенде по практике.

После окончания практики студент должен получить на предприятии отзыв-характеристику о своей работе. Отзыв подшивается в отчет по практике вторым листом. Печать предприятия на справке и отзыве обязательна.

В установленные сроки отчет должен быть сдан зав. производственной практикой, где регистрируется с указанием даты сдачи.

Подготовка отчета по преддипломной практике начинается с выбора темы выпускной квалификационной работы, которая кроме научных и практических интересов студента должна отражать интересы и нужды предприятия или организации, являющихся базами практики. Консультацию по выбору темы ВКР можно получить у заместителя директора по научно-методической работе.

Отчет по преддипломной практике выполняется в печатном виде в соответствии с требованиями написания ВКР.

## 2. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет о прохождении практики включает:

– отчет студента о прохождении практики с предоставлением собранных практических материалов в соответствии с индивидуальным планом по практике или темой ВКР;

– дневник по практике;

– характеристику с места прохождения практики с оценкой;

– выписку из приказа о направлении на практику;

Отчет студента о прохождении практики должен содержать:

1. Дневник практики установленного образца, в котором систематически с первого дня пребывания на практике по датам ее прохождения аккуратно записывается содержание и результаты выполненной работы, дается характеристика деятельности практиканта, его теоретической и практической подготовленности, профессиональных качеств, исполнительности и дисциплинированности, заверенный его подписью и печатью предприятия (учреждения, организации).

2. Развернутый отчет по программе практики, содержащий сведения о конкретной работе студента, проделанной за период практики, собственные выводы и предложения, с объемом текста – 8-10 страниц, оформленный в соответствии с установленными требованиями, приведенными ниже.

3. Отчет студента должен включать:

- Титульный лист (приложение 1).
- Содержание (приложение 2).
- Введение.
- Основную часть, в которой раскрываются следующие вопросы:
- Характеристика базового предприятия, тип организационной структуры управления персоналом предприятия.
- Анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия (для производственной практики).

- Характеристика видов выполняемых работ, приобретенные во время практики (стажировки) полезные знания и навыки.
- Заключение (замечания и предложения по улучшению работы).

При необходимости в приложении размещаются документы, содержащие первичную информацию о предприятии - базе практики.

### **3. Образовательные технологии, используемые на практике**

При выполнении различных видов работ на практике студенты используют современные информационные технологии, позволяющие сформировать соответствующие компетенции для профессиональной деятельности.

Использование сети Интернет способствует формированию в образовательном заведении так называемой «технологии открытого обучения», помогающей создать качественно новое информационно-образовательное пространство, в котором увеличивающийся информационный поток заставляет всех участников процесса переходить от модели накопления знаний к системе овладения навыками самообразования. Интернет-технологии позволяют коренным образом изменить организацию процесса обучения студентов вуза, формируя у них системное мышление; способствуя индивидуализации учебного процесса и обращению к принципиально новым познавательным средствам.

### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике**

Во время прохождения практики обучающийся обязан выполнить:

- совместно с руководителем практики от колледжа определить индивидуальное задания для прохождения практики;
- своевременно явиться в организацию по месту прохождения практики, пройти все необходимые инструктажи по охране труда, по промышленной и

пожарной безопасности и приступить к выполнению программы практики,

- подчиняться правилам внутреннего распорядка организации, где проходит практика,

- выполнить в полном объеме индивидуальное задание по практике, данные руководителем от колледжа и руководителем по месту прохождения практики,

- ежедневно вести дневник прохождения практики по установленной форме,

- подготовить и своевременно защитить отчет о результатах прохождения практики.

Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации обучающегося по итогам практики:

1. Опишите организационную структуру, численность сотрудников и основные направления деятельности предприятия?

2. Опишите основные производственные показатели предприятия?

3. Какие задания выполнил студент за время прохождения практики?

Каковы результаты?

4. Какой опыт приобрел обучающийся в период прохождения практики?

5. Какие теоретические знания были закреплены благодаря прохождению практики?

6. Охарактеризуйте виды выполняемых работ?



### Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

1. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г №291 «Об утверждении Положения о обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО»;

2. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ по специальности 43.02.10 Туризм (Минобрнауки России, Приказ №474 от 07 мая 2014 г.).

3. Положение об организации и проведении практики студентов в АНО ПО БАЭС по направлению 43.02.10 «Туризм».

#### 5.1 Основная литература:

1. Асанова И. М., Жуков А. А. Деятельность службы приема и размещения / Издательство: Академия, 2011 г. – 288 с.

2. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: уч. пособие. - М.: академия, 2009

3. Дурович, А. П. Организация туризма : учеб. пособие / А. П. Дурович. - СПб. [и др.] : Питер, 2009. - 320.

4. Елканова Д.И. Осипов Д.А. Романов В.В. Сорокина Е.В. Основы индустрии гостеприимства / Издательство: Дашков и К., 2011 – 248 с.

5. Кусков А.С. Гостиничное дело: Учебное пособие/ Издательство: Дашков и К, 2010 – 328 с

6. Рубаник А.Н. Технология въездного туризма / А.Н. Рубаник, Д.С. Ушаков.- 2-е изд., исп.- Ростов н/Д: Издательский центр «Март»; Феникс, 2010. – 384 с. – Туризм и сервис

7. Ушаков Д.С. Технология выездного туризма/ Д.С. Ушаков.- 3-е изд., перераб. И доп. – Ростов н/Д: Издательский центр «Март»; Феникс, 2010.- 446 с.- Туризм и сервис

#### 5.2 Дополнительная литература:

1. Брашнов Д. Г., Мигунова Е. В. Учебное пособие / Издательство: Флинта, НОУ ВПО Московский психолого-социальный университет , 2013 – 224 с.

2. Боголюбов В.С. Экономика туризма: Учебное пособие/ Боголюбов В.С., Орловская В.П.- М.: Академия, 2008

3. Уокер Дж.Р. Управление гостеприимством. Вводный курс. Учебник – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2006 г

### **5.3 Интернет-ресурсы:**

1. Сайт Всемирной туристской организации: [www.world-tourism.org](http://www.world-tourism.org)
2. Сайт Государственного комитета по статистике России: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
3. Сайт Российского союза туриндустрии: [www.rostourunion.ru](http://www.rostourunion.ru)
4. Сайт Российской гостиничной ассоциации (РГА): [www.rha.ru](http://www.rha.ru)
5. Сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России (Ростуризм): [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru)

### **5.4 Периодическая литература**

1. Федеральный научно-практический журнал «Туризм: экономика и право».
2. - Журнал «Тонкости продаж» и сайт [tonkosti.ru](http://tonkosti.ru)
3. Журнал «Горячая линия туризм»
4. Журнал «Гостиница и ресторан»
5. Журнал гостиничного бизнеса и индустрии гостеприимства «Отель»
6. Журнал для работников гостиничного бизнеса «Парад отелей»

### **Материально-техническое обеспечение практики**

Для прохождения практики и подготовки отчета о ней студенту может потребоваться следующее программное обеспечение:

1. ABBYY Finereader
2. Microsoft Excel
3. Microsoft PowerPoint
4. Microsoft Word
5. Opera/ Microsoft Internet Explorer
6. Консультант+/ Гарант/

### **5. Форма итогового контроля**

ФГОС СПО по направлению 43.02.10 «Туризм» предусматриваются следующие формы контроля:

- преддипломная практика – зачет.

Оригинал ведомости сдается в учебную часть. Отрицательная оценка, полученная за прохождение практики, считается академической задолженностью.

## **6. Основные требования по оформлению отчета по практике**

Отчет печатается на компьютере на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297мм). Шрифт печати 14. Гарнитура – «Times New Roman». Отступы слева и справа — 0. Отступ первой строки (красная строка) - 1,25 см (кроме текста, выровненного по центру). Интервалы перед и после абзаца — 0. Междустрочный интервал полуторный. Текст следует печатать, соблюдая размеры полей не менее: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20мм. Объем отчета 8-10 страниц.

Отчет должен иметь:

1. Титульный лист (приложение 1).
2. Содержание (приложение 2).
3. Введение.
4. Основную часть, в которой раскрываются следующие вопросы:
  - Характеристика базового предприятия, тип организационной структуры управления персоналом предприятия.
  - Анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия (для производственной практики),
  - Характеристика видов выполняемых работ, приобретенные во время практики (стажировки) полезные знания и навыки.
  - Заключение (замечания и предложения по улучшению работы).
5. Дневник по практике (приложение 3).
6. Характеристику с места прохождения практики.
7. Выписку из приказа о направлении на практику.

Отчет студента о практике должен быть подписан преподавателем-руководителем практики. На отчете должна быть печать АНО ПО БАЭС.

Во введении указывается цель и вид практики, продолжительность, сроки проведения, база практики и рабочее место практиканта.

Основная часть содержит подробные ответы на вопросы для прохождения практики.

В заключении приводятся выводы и рекомендации студента по результатам практики.

Также в конце отчета прикрепляется характеристика с места прохождения практики.

Каждую самостоятельную часть текста отчета следует начинать с новой страницы. Заголовки разделов основной части пишутся прописными буквами и располагаются в центре строки.

В тексте отчета не допускаются сокращения слов, за исключением общепринятых и общеупотребимых аббревиатур, установленных соответствующими государственными стандартами.

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БИЗНЕС-АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»**

**ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

Выполнил (а) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Зачетная книжка № \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Волоколамск, 20 \_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение

1. Характеристика базового предприятия, тип организационной структуры управления персоналом предприятия.

2. Анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия.

3. Характеристика видов выполняемых работ, приобретенные во время практики (стажировки) полезные знания и навыки.

Заключение

Приложения

**ДНЕВНИК**  
**СТУДЕНТА ПО**  

---

**ПРАКТИКЕ**

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
направляется на практику в (на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(организация, адрес)

Период производственной практики:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Продолжительность \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_ часов ( \_\_\_\_\_ нед.)

Руководитель \_\_\_\_\_ производственной практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
(должность; ученая степень; звание; фамилия, имя, отчество)

Зачет по производственной практике принят с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ производственной практики от организации

\_\_\_\_\_  
(должность; фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)







## 1. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет о прохождении практики включает:

- отчет студента о прохождении практики с предоставлением собранных практических материалов в соответствии с индивидуальным планом по практике;
- дневник по практике;
- характеристику с места прохождения практики с оценкой;
- выписку из приказа о направлении на практику;

Отчет студента о прохождении практики должен содержать:

1. Дневник практики установленного образца, в котором систематически с первого дня пребывания на практике по датам ее прохождения аккуратно записывается содержание и результаты выполненной работы, дается характеристика деятельности практиканта, его теоретической и практической подготовленности, профессиональных качеств, исполнительности и дисциплинированности, заверенный его подписью и печатью предприятия (учреждения, организации).

2. Развернутый отчет по программе практики, содержащий сведения о конкретной работе студента, проделанной за период практики, собственные выводы и предложения, с объемом текста – 8-10 страниц, оформленный в соответствии с установленными требованиями, приведенными ниже.

3. Отчет студента должен включать:

- Титульный лист (приложение 1).
- Содержание (приложение 2).
- Введение.
- Основную часть, в которой раскрываются следующие вопросы:
- Характеристика базового предприятия, тип организационной структуры управления персоналом предприятия.
- Анализ финансово-экономических показателей деятельности

предприятия (для производственной практики).

- Характеристика видов выполняемых работ, приобретенные во время практики (стажировки) полезные знания и навыки.
- Заключение (замечания и предложения по улучшению работы).

При необходимости в приложении размещаются документы, содержащие первичную информацию о предприятии - базе практики.

По итогам проверки сформированности компетенций и контрольных вопросов на аттестации выставляется оценка «зачтено» или «незачтено».

## **2. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

1. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г №291 «Об утверждении Положения о обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО»;

2. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ по специальности 43.02.10 Туризм (Минобрнауки России, Приказ №474 от 07 мая 2014 г.).

3. Положение об организации и проведении практики студентов в АНО ПО БАЭС по направлению 43.02.10 «Туризм».

### **Основная литература:**

1. Асанова И. М., Жуков А. А. Деятельность службы приема и размещения / Издательство: Академия, 2011 г. – 288 с.

2. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: уч. пособие. - М.: академия, 2009

3. Дурович, А. П. Организация туризма : учеб. пособие / А. П. Дурович. - СПб. [и др.] : Питер, 2009. - 320.

4. Елканова Д.И. Осипов Д.А. Романов В.В. Сорокина Е.В. Основы индустрии гостеприимства / Издательство: Дашков и К., 2011 – 248 с.

5. Кусков А.С. Гостиничное дело: Учебное пособие/ Издательство: Дашков и К, 2010 – 328 с

6. Рубаник А.Н. Технология въездного туризма / А.Н. Рубаник, Д.С. Ушаков.- 2-е изд., исп.- Ростов н/Д: Издательский центр «Март»; Феникс, 2010. – 384 с. – Туризм и сервис

7. Ушаков Д.С. Технология выездного туризма/ Д.С. Ушаков.- 3-е изд., перераб. И доп. – Ростов н/Д: Издательский центр «Март»; Феникс, 2010.- 446 с.- Туризм и сервис

#### **Дополнительная литература:**

1. Брашнов Д. Г., Мигунова Е. В. Учебное пособие / Издательство: Флинта, НОУ ВПО Московский психолого-социальный университет , 2013 – 224 с.

2. Боголюбов В.С. Экономика туризма: Учебное пособие/ Боголюбов В.С., Орловская В.П.- М.: Академия, 2008

3. Уокер Дж.Р. Управление гостеприимством. Вводный курс. Учебник – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2006 г

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Сайт Всемирной туристской организации: [www.world-tourism.org](http://www.world-tourism.org)
2. Сайт Государственного комитета по статистике России: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
3. Сайт Российского союза туриндустрии: [www.rostourunion.ru](http://www.rostourunion.ru)
4. Сайт Российской гостиничной ассоциации (РГА): [www.rha.ru](http://www.rha.ru)
5. Сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России (Ростуризм): [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БИЗНЕС-АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»**

Утверждено  
Директор

АНОПО БАЭС



С.А. Охраменко

« 20 » июля 2016 г.

## **Положение**

**об учебной практике, практике по профессиональной специальности и  
преддипломной практике для студентов  
среднего профессионального образования АНО ПО БАЭС**

Волоколамск, 2016 г

## Содержание:

1. Общие положения
2. Учебная практика (практика для получения первичных профессиональных навыков)
3. Практика по профессиональной специальности
4. Преддипломная практика
5. Базы практик
6. Приложение 1
7. Приложение 2

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке проведения учебной и производственной практики студентов АНО ПО БАЭС (далее – Положение), обучающихся по программам среднего профессионального образования, разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО»; ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (Минобрнауки России, Приказ №474 от 07 мая 2014 г.) по специальности 43.02.10 Туризм.

2. Практика студентов 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 по специальностям 43.02.10 Туризм (Минобрнауки России, Приказ №474 от 07 мая 2014 г.).

Видами практики студентов, осваивающих ОПОП СПО, являются: учебная практика (или практика для получения первичных профессиональных навыков) и практика по профессиональной специальности и преддипломная практика.

3. Содержание всех видов и этапов практики определяет рабочая программа профессиональных модулей СПО на основе ФГОС СПО (Минобрнауки России, Приказ №474 от 07 мая 2014 г.), обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего

профессионального образования по предлагаемым специальностям (Минобрнауки России, Приказ №474 от 07 мая 2014 г.).

Практика имеет цель комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по предлагаемым специальностям СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Руководители практики от АНО ПО БАЭС на основании рабочих программ профессиональных модулей разрабатывают программы практики по видам, этапам и специальностям, которые рассматриваются соответствующими предметно-цикловыми комиссиями АНО ПО БАЭС, согласовываются с работодателями и утверждаются директором АНО ПО БАЭС.

Программы практики корректируются в зависимости от особенностей деятельности организации – базы прохождения практики.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с рабочим учебным планом, календарным графиком учебного процесса и рабочей программой ОПОП СПО по специальности 43.02.10 Туризм.

В организации и проведении практики организации (предприятия) независимо от их организационно-правовых форм собственности на основе прямых связей и договоров между Организацией и АНО ПО БАЭС.

Заключение договоров о прохождении практики студентов с соответствующими учреждениями и организациями осуществляют председатели предметно-цикловых комиссий АНО ПО БАЭС.

Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках модулей ОПОП СПО и видами профессиональной деятельности. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.



Предметно-цикловые комиссии АНО ПО БАЭС утверждают форму отчетности и оценочный материал для определения степени освоения студентами ОПОП СПО.

Оценка по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства. Заявление студента и заявка организации предоставляются на имя директора АНО ПО БАЭС не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

К практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарный курс и программы профессиональных модулей.

При наличии вакантных должностей, соответствующих программе практики по специальности, студенты на период практики могут зачисляться в штат предприятий с выплатой заработной платы по занимаемой должности.

В период прохождения практики с момента зачисления студентов в организацию на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Отчет по учебной практике с приложением отзыва-характеристики от предприятия, отчеты по практике по профилю специальности и преддипломной практике с приложением отзывов-характеристик, проверенные и подписанные руководителями практики на местах, заверенные печатью предприятия, студенты сдают в учебную часть колледжа в течение 10 дней. Несвоевременная сдача отчета по неуважительной причине приравнивается к академической задолженности по учебной дисциплине, а студенты привлекаются к ответственности.

Обязательными элементами оформления отчета по практике являются: наименование учебного заведения и его вышестоящего органа, наименование этапа практики, место ее проведения, период практики, фамилия, имя, отчество

студента, проходившего практику. Содержание отчета определяется программой практики и ее продолжительностью. Приложение к отчету, как и сам отчет, каждым студентом оформляется самостоятельно.

Общие обязанности руководителей практики от колледжа:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО по специальностям с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики по специальностям;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики в организациях, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами федерального и отраслевого уровней;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения учебной и производственной практики.

Функции организаций - баз практик студентов, которые участвуют в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Функции студента, осваивающего ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ведет дневник практики.

Организацию, руководство и контроль учебной практики, практики по профессиональной специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от АНО ПО БАЭС и от организации.

Руководитель практики распределяет студентов по местам практик. Распределение студентов по местам прохождения практики оформляется приказом.

Преподаватель – руководитель практики утверждаются приказом директора АНО ПО БАЭС. Руководители практики предоставляют списки студентов в учебную часть.

Руководители практик разрабатывают:

- рабочие программы практик в соответствии требованиями к каждому из модулей ОПОП по специальности СПО 43.02.10 Туризм;

- индивидуальные задания по практике с конкретным перечнем вопросов для изучения и анализа данной организации (предприятия).

Дневник прохождения практики, отражающий динамику практической деятельности, составляется преподавателем – руководителем практики совместно со студентами и руководителем практики от принимающей организации.

Перед началом практики преподаватели – руководители практик проводят со студентами организационные собрания, где выдаются письма, индивидуальные задания и дневники прохождения практики. Практика завершается оценкой «Зачтено» или «Незачтено» по результатам освоенных общих и профессиональных компетенций.

ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм (Минобрнауки России, Приказ №474 от 07 мая 2014 г.) предусматривает разделение видов практик по циклам.

Таблица 1. Разделение видов практик по циклам

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Количество часов:
<b>ПМ.00 Профессиональные модули</b>		
<b>ПМ.01 Предоставление турагентских услуг</b>		
УП.01	Учебная практика	36
ПП.01	Производственная практика по профилю специальности	108
<b>ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов</b>		
УП.02	Учебная практика	36
ПП.02	Производственная практика по профилю специальности	108
<b>ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг</b>		
УП.03	Учебная практика	36
ПП.03	Производственная практика	108
<b>ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации</b>		
УП.04	Учебная практика	36
ПП.04	Производственная практика	108
<b>ПДП Производственная (преддипломная) практика</b>		
ПДП	Производственная (преддипломная)	144

	практика	
<b>Итого:</b>	-	<b>720</b>

По результатам освоения профессиональных модулей предусмотрены комплексные экзамены (КЭ), куда помимо дисциплин модуля входят программы практик внутри данного модуля.

При сдаче КЭ также учитывается результат прохождения практики.

## 2. Учебная практика

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика проводится, в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, ресурсных центрах и других вспомогательных объектах АНО ПО БАЭС. Учебная практика, в отдельных случаях, может проводиться в организациях в специально-оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и колледжем.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла или представителями от организаций - баз практики. Сроки проведения практики устанавливаются учебными планами и календарными графиками учебного процесса, утвержденные в соответствии с ОПОП.

Учебная практика может быть организована как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках модулей ОПОП. При проведении практики для получения первичных профессиональных навыков группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек. По окончании учебных практик преподаватели выставляют студентам итоговые оценки с учетом теоретических знаний и практических навыков.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении учебной практики составляет 36 академических часов в неделю.

Организация и порядок проведения учебной практики представлен в Таблице 2.

Таблица 2. Организация и порядок проведения учебной практики

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за выполнение
1 Проработка заключенных договоров с организациями на практику с указанием специальностей, количества необходимых на период практики рабочих мест	За 2 недели до начала учебного года	Руководитель практики от колледжа.
2 Составление и утверждение графика хода производственной практики	за 2 недели до начала учебного года	
3 Подача списков студентов и руководителей практики в учебную часть	за 2 недели до начала практики	
4 Подготовка дневников практик, индивидуальных заданий для каждого студента, направляемого на практику	за 1 неделю до начала практики	
6. Ознакомление студентов с целями и задачами практики, ее значение для подготовки специалиста Ознакомление студентов с порядком заполнения отчетов.	День до начала практики	Руководитель практики от колледжа.
7. Вводный инструктаж по технике безопасности, ознакомление студентов с правилами внутреннего распорядка,	1-й день практики	Руководитель практики от организации.
9 Заполнение характеристик студентов с отзывом об их работе	Последние дни практики	Руководитель практики от организации.
8 Составление графиков сдачи отчетов по практике, приема зачетов по практике	В срок до окончания практики	Руководитель практики от колледжа. Руководитель практики от колледжа
10 Прием зачетов по практике и оформление зачетной ведомости	Согласно графика приема зачетов	
11 Контроль качества выполнения отчетов и дневников, подведение итогов практики на заседании предметно-цикловой комиссии	Согласно графика работы предметно-цикловой комиссии	Руководитель практики от колледжа и члены предметно-цикловых комиссий
12 Сдача в предметно-цикловые комиссии отчетов по практике	Не позднее 10 дней по окончании практики	Руководитель практики от колледжа

### 3. Практика по профессиональной специальности

1. Практика по профессиональной специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм (Минобрнауки России, Приказ №474 от 07 мая 2014 г.).

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между АНО ПО БАЭС и организациями. Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с ОПОП СПО.

Практика по профилю специальности может быть организована как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках модулей ОПОП.

Студенты, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях должны:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

С момента зачисления студентов в период практик в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Предусматривается установленная форма отчетности для студентов по итогам прохождения практики по профилю специальности – дневник и отчет.



Итогом практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от колледжа на основании документации, такой как характеристика, составленной руководителем практики от организации; дневник (Приложение 1), отчет по форме (Приложение 2), а также на основе устного опроса студента с целью выявления уровня выполнения индивидуального задания.

Организация и порядок проведения практики по профессиональной специальности представлен в Таблице 3.

Таблица 3. Организация и порядок проведения практики по профессиональной специальности

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за выполнение
1 Проработка заключенных договоров с организациями на практику с указанием специальностей, количества необходимых на период практики рабочих мест	За 2 недели до начала учебного года	Руководитель практики от колледжа.
2 Составление и утверждение графика хода производственной практики	за 2 недели до начала учебного года	
3 Подача списков студентов и руководителей практики в учебную часть	за 2 недели до начала практики	
4 Подготовка дневников практик, индивидуальных заданий для каждого студента, направляемого на практику	за 1 неделю до начала практики	Руководитель практики от колледжа совместно с руководителем практики от организации
5 Обсуждение с руководителями организаций и утверждение календарных графиков проведения практики, индивидуальных заданий студентов	за 1 неделю до начала практики	
6. Ознакомление студентов с целями и задачами практики, ее значение для подготовки специалиста Ознакомление студентов с порядком заполнения отчетов.	День до начала практики	Руководитель практики от колледжа
7. Вводный инструктаж по технике безопасности, ознакомление студентов с правилами внутреннего распорядка, распределение студентов по рабочим местам	1-й день практики	Руководитель практики от организации
8 Составление графиков сдачи отчетов по практике, приема зачетов по практике	В срок до окончания практики	Руководитель практики от колледжа

9 Заполнение характеристик студентов с отзывом об их работе	Последние дни практики	Руководитель практики от организации
10 Прием зачетов по практике и оформление зачетной ведомости	Согласно графика приема зачетов	Руководитель практики от колледжа
11 Контроль качества выполнения отчетов и дневников, подведение итогов практики на заседании предметно-цикловой комиссии	Согласно графика работы предметно-цикловых комиссий	Руководитель практики от колледжа и члены предметно-цикловой комиссии
12 Сдача в предметно-цикловые комиссии отчетов по практике	Не позднее 10 дней по окончании практики	Руководитель практики от колледжа

#### 4. Преддипломная практика.

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

Производственная практика проводится, в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями. Во время преддипломной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с учебным планом и ОПОП СПО.

Преддипломная практика - завершающий этап обучения и проводится после прохождения теоретического курса и сдачи студентами экзаменов, зачетов, курсовых работ, предусмотренных учебным планом. Преддипломная практика студентов проводится, как правило, в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между

колледжем и организацией. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения профессиональных модулей, учебной практики и практики по профессиональной специальности.

Во время прохождения преддипломной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики. Предусматривается установленная форма отчетности студентов по итогам прохождения преддипломной практики – отчет, дневник, характеристика с места прохождения практики. Итогом преддипломной практики является зачет, который ставится руководителем практики от колледжа. Организация и порядок проведения преддипломной практики представлен в Таблице 4.

Таблица 4. Организация и порядок проведения преддипломной практики

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за выполнение
1 Проработка заключенных договоров с организациями на практику с указанием специальностей, количества необходимых на период практики рабочих мест	За 2 недели до начала учебного года	Руководитель практики от колледжа.
2 Издание приказа по колледжу о закреплении руководителей преддипломной практики и закреплении за ними конкретных студентов.	Начало учебного года	Заместитель директора по УМР
3 Составление и утверждение графика хода преддипломной практики	за 2 недели до начала учебного года	Заместитель директора по УМР
4 Подача списков студентов и руководителей практики в учебную часть	за 2 недели до начала практики	
5 Подготовка дневников практик, индивидуальных заданий для каждого студента, направляемого на практику	за 1 неделю до начала практики	Руководитель практики от колледжа совместно с руководителем практики от организации
6 Обсуждение с руководителями организаций и утверждение календарных графиков проведения практики, индивидуальных заданий студентов	за 1 неделю до начала практики	
7. Ознакомление студентов с целями и задачами практики, ее значение для подготовки специалиста Ознакомление студентов с порядком заполнения	День до начала практики	Руководитель практики от колледжа

отчетов. Рекомендаций по сбору материалов для написания выпускной квалификационной работы, в соответствии с заданием руководителя ВКР на период преддипломной практики		
8. Вводный инструктаж по технике безопасности, ознакомление студентов с правилами внутреннего распорядка, распределение студентов по рабочим местам	1-й день практики	Руководитель практики от организации
9 Составление графиков сдачи отчетов по практике, приема зачетов по практике	В срок до окончания практики	Руководитель практики от колледжа
10 Заполнение характеристик студентов с отзывом об их работе	Последние дни практики	Руководитель практики от организации
11 Прием зачетов по практике и оформление зачетной ведомости	Согласно графика приема зачетов	Руководитель практики от колледжа
12 Контроль качества выполнения отчетов и дневников, подведение итогов практики на заседании предметно-цикловой комиссии	Согласно графика работы предметно-цикловой комиссии	Руководитель практики от колледжа и члены предметно-цикловой комиссии
13 Сдача в предметно-цикловые комиссии отчетов по практике	Не позднее 10 дней по окончании практики	Руководитель практики от колледжа
14. Подготовка к Итоговой Государственной Аттестации	После прохождения преддипломной практики	Заместитель директора по УМР

## 5. Базы практик

В качестве базовых предприятий для проведения практики студентов АНО ПО БАЭС определяются предприятия, ведущие активную производственно-хозяйственную деятельность, применяющие прогрессивные технологии и современные методы управления. Закрепление баз практики осуществляется директором АНО ПО БАЭС на основе договоров независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

В качестве базовых предприятий для проведения всех видов практик в АНО ПО БАЭС определены предприятия и организации г. Москвы и Московской области, в том числе:

- ФГУП «Дом отдыха «Снегири»
- ООО «Управление гостиничными предприятиями»
- Турагентство «Натали-трэвел»
- Гостиница «Мистраль»
- ООО «Вилсора»

Полный перечень предприятий – баз практик представлен в приложении 3.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **6.1. Основная литература:**

1. Асанова И. М., Жуков А. А. Деятельность службы приема и размещения / Издательство: Академия, 2011 г. – 288 с.
2. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: уч. пособие. - М.: академия, 2009.
3. Дурович, А. П. Организация туризма : учеб. пособие / А. П. Дурович. - СПб. [и др.] : Питер, 2009. - 320.
4. Елканова Д.И. Осипов Д.А. Романов В.В. Сорокина Е.В. Основы индустрии гостеприимства / Издательство: Дашков и К., 2011 – 248 с.
5. Кусков А.С. Гостиничное дело: Учебное пособие/ Издательство: Дашков и К, 2010 – 328 с.
6. Рубаник А.Н. Технология въездного туризма / А.Н. Рубаник, Д.С. Ушаков.- 2-е изд., исп.- Ростов н/Д: Издательский центр «Март»; Феникс, 2010. – 384 с. – Туризм и сервис.
7. Ушаков Д.С. Технология выездного туризма/ Д.С. Ушаков.- 3-е изд., перераб. И доп. – Ростов н/Д: Издательский центр «Март»; Феникс, 2010.- 446 с.- Туризм и сервис.

## **6.2. Дополнительная литература:**

1. Брашнов Д. Г., Мигунова Е. В. Учебное пособие / Издательство: Флинта, НОУ ВПО Московский психолого-социальный университет, 2013 – 224 с.

2. Боголюбов В.С. Экономика туризма: Учебное пособие/ Боголюбов В.С., Орловская В.П.- М.: Академия, 2008.

3. Уокер Дж.Р. Управление гостеприимством. Вводный курс. Учебник – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2006 г.

## **6.3. Интернет-ресурсы:**

1. Сайт Всемирной туристской организации: [www.world-tourism.org](http://www.world-tourism.org)
2. Сайт Государственного комитета по статистике России: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
3. Сайт Российского союза туриндустрии: [www.rostourunion.ru](http://www.rostourunion.ru)
4. Сайт Российской гостиничной ассоциации (РГА): [www.rha.ru](http://www.rha.ru)
5. Сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России (Ростуризм): [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru)

## **6.4. Периодическая литература**

1. Федеральный научно-практический журнал «Туризм: экономика и право».
2. - Журнал «Тонкости продаж» и сайт [tonkosti.ru](http://tonkosti.ru)
3. Журнал «Горячая линия туризм»
4. Журнал «Гостиница и ресторан»
5. Журнал гостиничного бизнеса и индустрии гостеприимства «Отель»
6. Журнал для работников гостиничного бизнеса «Парад отелей»

**ДНЕВНИК**  
**СТУДЕНТА ПО**  

---

**ПРАКТИКЕ**

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
направляется на практику в (на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(организация, адрес)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Период производственной практики:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Продолжительность \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_ часов ( \_\_\_\_\_ нед.)

Руководитель \_\_\_\_\_ производственной \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ колледжа

\_\_\_\_\_  
(должность; ученая степень; звание; фамилия, имя, отчество)

Зачет по производственной практике принят с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ производственной \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ организации

\_\_\_\_\_  
(должность; фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)





## СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Характеристика базового предприятия
2. Анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия.
3. Характеристика видов выполняемых работ, приобретенные во время практики (стажировки) полезные знания и навыки.

Заключение

Приложения

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

1. Для того, чтобы обучение было не формальным, а направленным на благо студента с ограниченной дееспособностью или инвалида, его лучшую социализацию в общество, в массовом образовательном учреждении необходимо создавать специальные образовательные условия, включающие наличие специальных знаний у профессорско-преподавательского состава учреждения.

2. Адаптированность и корректировка программ для работы со студентами с ОВЗ - это необходимое условие реализации образовательных технологий. Учитывая, что среднее специальное учебное заведение становится местом, где обучаются студенты с ОВЗ, рекомендуется обратить особое внимание на следующие факторы:

(1) использование методик «вовлечения» участников в учебный процесс, использования средств визуализации и коммуникации в учебном процессе;

(2) решение технических проблем обеспечения высокого качества трансляции и приема потоковых трансляций, обеспечение процесса занятий бесперебойно работающими каналами связи, предоставление слушателям возможности задавать вопросы преподавателям в ходе занятий, обеспечение слушателей удобными аудиториями и комфортными рабочими местами;

(3) сопровождение процесса обучения квалифицированно разработанным web-сайтом;

(4) совершенствование подачи содержания учебного материала, обеспечение его доступности для восприятия, структурированность, насыщенность визуализированными учебными материалами, слайдами, CD и DVD – дисками с мультимедиа-записями, в том числе – учебными материалами по использованию специфического компьютерного оборудования;

(5) использование приемов и технологий оказания педагогической и психологической помощи студентам с ОВЗ;

(6) тщательную подготовку системы организационного обеспечения учебных занятий, включая обеспеченность сопутствующими материалами, средствами коммуникации, печатными материалами и руководствами;

(7) разработать систему договорных отношений, устанавливающую права и обязанности участников, провести обучение персонала, обеспечить наличие достаточного количества технического и обслуживающего персонала для оказания помощи студентам с ОВЗ и инвалидам.

Особые образовательные потребности различаются у студентов разных категорий, поскольку задаются спецификой нарушения дееспособности и определяют особую логику построения учебного процесса, находят свое отражение в структуре и содержании образования.

Наряду с этим можно выделить особые по своему характеру потребности, свойственные всем студентам с ОВЗ: ввести в содержание обучения специальные разделы, не присутствующие в программах образования нормально развивающихся сверстников; использовать специальные методы, приемы и средства обучения (в том числе специализированные компьютерные технологии), обеспечивающие реализацию «обходных путей» обучения; индивидуализировать обучение в большей степени, чем требуется для обычного студента; обеспечить особую пространственную и временную организацию образовательной среды; максимально раздвинуть образовательное пространство за пределы образовательного учреждения.

Общие принципы и правила работы:

1. Индивидуальный подход к каждому студенту.
2. Предотвращение наступления утомления, используя для этого разнообразные средства (чередование умственной и практической деятельности, преподнесение материала небольшими дозами, использование дидактического материала и средств наглядности).

3. Использование методов, активизирующих познавательную деятельность студентов, развивающих их и формирующих необходимые компетенции.

4. Проявление педагогического такта. Постоянное поощрение за малейшие успехи, своевременная и тактическая помощь каждому студенту, развитие в нём веры в собственные силы и возможности.

Эффективными приемами коррекционного воздействия на эмоциональную и познавательную сферы студентов с ограниченной дееспособностью являются:

- активные и интерактивные методы обучения;
- психогимнастика и релаксация, позволяющие снять мышечные спазмы и зажимы, особенно в области лица и кистей рук.

## **ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ СТУДЕНТОВ**

**Основные этапы практического психолого-педагогического сопровождения интегрируемого студента в учебном заведении**

1. Выявление и анализ проблем у конкретного студента.
2. Определение возможности интеграции конкретного студента, условий и форм интеграции.
3. Составление плана интегрированного обучения, включая: определение вида и объема необходимой адаптации (образовательной, технологической и др.), оказание дополнительной специальной помощи.
4. Проведение предварительной организационно-коррекционной работы:
  - со студентом и его родителями;
  - студентами и ППС, с родителями, работниками учебного заведения.
5. При необходимости разработка индивидуальных учебных программ в зависимости от уровня возможностей и способностей студента.

Необходимым условием организации успешного обучения и развития студентов с ограниченными возможностями здоровья является *создание адаптивной среды*, позволяющей обеспечить их полноценную интеграцию и личностную самореализацию. В образовательном учреждении должны быть созданы надлежащие материально-технические условия, обеспечивающие возможность для беспрепятственного доступа детей с недостатками физического и психического развития в здания и помещения образовательного учреждения

Необходимо обеспечить **психолого-педагогическое сопровождение** студента с ограниченными возможностями здоровья на протяжении всего периода его обучения. Это сопровождение включает не только специальную коррекционно-развивающую работу в индивидуальной и групповой форме, но обязательно и работу с администрацией образовательного учреждения, педагогическим и студенческим коллективом, родителями.

С целью обеспечения диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ОВЗ.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, куратор оказывают систематическую организационно-методическую помощь ППС, которые работают со студентами с ОВЗ в определении направлений и планировании работы, анализируют результаты обучения.

Преподаватели, работающие со студентами с особыми образовательными потребностями, проводят систематическое углубленное изучение обучающихся с целью выявления их индивидуальных особенностей и определения направлений развивающей работы, фиксируют динамику развития, ведут учет освоения ими учебной программы.

Текущие и этапные результаты адаптации, продвижения в развитии и личностном росте обучающихся, формирования навыков образовательной деятельности, освоения учебной программы, показатели функционального состояния их здоровья фиксируются в процессе сопровождения обучающегося.