

Профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский кооперативный техникум»
Союза потребительских обществ Республики Коми

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по производственной практике

**ПМ.05 Технология и организация информационно-экскурсионной
деятельности**

По специальности 43.02.10 Туризм

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Сыктывкар, 2018 г.

Пояснительная записка

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ.05 Технология и организация информационной-экскурсионной деятельности* по специальности *43.02.10 Туризм*

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности *43.02.10 «Туризм»*;
- учебным планом специальности *43.02.10 Туризм*;
- рабочей программой *ПМ.05 Технология и организация информационной-экскурсионной деятельности*;
- потребностями организаций и предприятий;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю *ПМ.05 Технология и организация информационной-экскурсионной деятельности* учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *Технология и организация информационной-экскурсионной деятельности*. В рамках производственной практики студент получает возможность освоить правила и этические нормы поведения организатора туризма.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Выполнение заданий практики поможет быстрее адаптироваться к условиям *туристской деятельности*.

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящая программа определяет цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержит требования к оформлению дневника-отчета по практике. Консультации по практике проводятся руководителем практики от техникума по графику, установленному на организационном собрании группы.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности *43.02.10 Туризм* и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности *Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности*

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- работы с информационными источниками для разработки текста экскурсии;
- разработки программы экскурсии;
- определения цели и задач экскурсии; маршрута экскурсии, отбора объектов показа;
- составления контрольного и индивидуального текста экскурсии;
- разработки «Портфеля экскурсовода»;
- определения особых потребностей тургруппы, индивидуального туриста;
- проведения инструктажа о правилах поведения в группе;
- оформления отчётной документации по установленной форме.

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Наименование результата обучения	Показатели оценки результата
ПК 5.1 Разработка экскурсионных программ.	Демонстрация навыков по разработке экскурсионной программы
ПК 5. 2. Подготовка информационных материалов по теме экскурсий	Демонстрация навыков по подготовке информационных материалов по теме экскурсий
ПК 5. 3. Проведение экскурсии в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги	Демонстрация навыков по проведению экскурсии в соответствии с заявкой потребителя услуги онстрация навыков расчета стоимости турпродукта
ПК 5. 4. Инструктаж туристов о правилах поведения во время экскурсии.	Демонстрация навыков проведения инструктажа для туристов о правилах поведения во время экскурсии
ПК 5.5. Взаимодействие со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ.	Демонстрация навыков по изложению технологии взаимодействия со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ
ПК 5.6. Оформление отчетной документации по выполнению программы экскурсии.	Демонстрация навыков по оформлению отчетной документации по выполнению программы экскурсии

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии, наличие положительных отзывов по итогам прохождения производственной практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области туризма
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в сфере туристских услуг
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- использование различных информационно-коммуникационных источников - демонстрация навыков использования знаний прикладных программных продуктов
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися и преподавателями – владение навыками делового общения, проектной деятельности
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы – проявление ответственности за работу подчиненных
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля

осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– анализ инноваций в сфере туризма

Практика может быть организована в:

- *учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности сферы туризма.*

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности* и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Виды работ производственной практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Иметь практический опыт	Виды работ на производственной практике	Кол-во часов	Объем работ на производственной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения	Документы, подтверждающие выполнение, необходимого объема работ	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3	4	5	6
	Ознакомление с руководителем практики от предприятия. Ознакомительная экскурсия по предприятию.	2	Изучают: - структуру организации; - нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.	Схема организационной структуры предприятия, копии учредительных документов	
Технологии и организации информационно-экскурсионной деятельности	Подбор информации по заданной теме экскурсии, отбор экскурсионных объектов, разработка текста экскурсии	15	Выбор темы. Определение целей и задач экскурсии. Обоснование актуальности в соответствии с проведенным исследованием. Отбор литературы и составление библиографического списка. Отбор и изучение экскурсионных объектов. Подготовка контрольного текста	Методическая разработка экскурсии: -технологическая карта -схема маршрута -карточки экскурсионных объектов -контрольный текст экскурсии -индивидуальный текст экскурсовода.	Аттестационный лист

			экскурсии. Составление индивидуального текста экскурсовода. Составление портфеля экскурсовода. Использование офисных технологий при разработке экскурсии.	-материалы портфеля экскурсовода Список интернет-источников необходимого материала экскурсии	
	Анализ разработанных инструкций о правилах поведения туристов во время экскурсий	4	Провести анализ существующих на предприятии инструкций по безопасности при проведении экскурсий. Провести анализ инструкций других предприятий. Разработать собственную инструкцию по безопасному поведению на экскурсии.	Инструкция по безопасности на маршруте, существующая на предприятии. Разработанная собственная инструкция по безопасности.	Аттестационный лист
	Анализ и отбор конкретных организаций, необходимых для обеспечения проведения экскурсии	4	Составить перечень услуг, необходимых для проведения экскурсии. Разработать перечень сторонних организаций, которые могут оказывать содействие при проведении экскурсии.	Список перечня услуг Список организаций – поставщиков услуг	Аттестационный лист
	Работа с клиентами	5	Проработать схему обслуживания клиентов Презентовать экскурсионные услуги для клиентов Помощь профессиональному экскурсоводу в проведении экскурсии <i>(дополнительно)</i>	Схема обслуживания клиента турфирмы Презентация по экскурсионным услугам Фотоотчет проведенной экскурсии <i>(дополнительно)</i>	Аттестационный лист
	Оформление отчетной документации по выполнению	4	Оформить отчет о проведенной экскурсии	Отчет	Аттестационный

	программы экскурсии				ЛИСТ
	Оформление отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ПОУ «Сыктывкарский кооперативный техникум» СПО РК	2	Подготовка дневника-отчета, выводов по темам, общих выводов. Оформление приложений.	Отчёт, выводы и предложения	
	Итого	36			

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по УПР. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА

Записи в дневник-отчет вносятся ежедневно. Изложение материала ведется от третьего лица. Отчет о проделанной работе за каждый день практики подписывается руководителем практики от организации.

Календарный план практики заполняется студентом в соответствии с программой и утверждается заведующей практикой. В случае корректировки плана практики по согласованию с руководителем практики от организации (предприятия) указывается фактическое количество часов в соответствующей графе. В графе «Отметка о выполнении (даты)» указываются фактические даты изучения вопросов плана практики.

Записи в дневнике-отчете должны сопровождаться ссылками на приложения (при наличии). Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий по практике (копии документов, схемы, таблицы и др.). Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН прохождения практики

№ п/п	Наименование мероприятий	Кол-во часов
----------	-----------------------------	-----------------

1.	Ознакомление с руководителем практики от предприятия. Ознакомительная экскурсия по предприятию	2
2.	Подбор информации по заданной теме экскурсии, отбор экскурсионных объектов, разработка текста экскурсии	15
3.	Анализ разработанных инструкций о правилах поведения туристов во время экскурсий	4
4.	Анализ и отбор конкретных организаций, необходимых для обеспечения проведения экскурсии	4
5.	Работа с клиентами	5
6.	Оформление отчетной документации по выполнению программы экскурсии	4
7.	Оформление отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ПОУ «Сыктывкарский кооперативный техникум» СПО РК	2
	ИТОГО:	36 ч.

Примечания:

1. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.