

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»

ЧЕЛЯБИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ УралГУФК

ПРОГРАММА
производственной (преддипломной) практики
для студентов 4 курса
специальности 43.02.10 «Туризм»

Челябинск

2014

Рекомендовано к изданию
методическим советом колледжа
физической культуры УралГУФК
Протокол № 2, от 17 ноября 2014 года

Репникова, Л.Н.

Производственная (преддипломная) практика для студентов 4 курса специальности 43.02.10 «Туризм» : программа практики / Л.Н. Репникова. – Челябинск : Уральская Академия, 2014. – 25 с.

Программа производственной (преддипломной) практики студентов 4 курса по специальности 43.02.10 «Туризм» составлена в соответствии с ФГОС СПО третьего поколения и предназначена для руководителей практики, методистов и студентов.

Рецензент: заместитель директора колледжа УралГУФК, к.п.н., доцент
Ж.Г. Аристова.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО третьего поколения по специальности 43.02.10 «Туризм».

Преддипломная практика в Челябинском колледже физической культуры УралГУФК носит научно-исследовательский характер, организуется в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы (ВКР) выпускника.

Преддипломная практика опирается на все дисциплины учебного плана специальности 43.02.10 «Туризм», а также на индивидуальное задание, подготовленное научным руководителем выпускной квалификационной работы в соответствии с темой ВКР.

Руководство преддипломной практикой студента возлагается на научного руководителя его выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится в течение 4 недель (144 часа).

Итогом производственной (преддипломной) практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта и выполненного им индивидуального задания.

1. Цель преддипломной практики

Целью производственной (преддипломной) практики является закрепление и углубление полученных в ходе обучения теоретических знаний по дисциплинам профессиональных модулей, приобретение практического навыка для их применения, а также сбор фактического материала о деятельности туристского предприятия, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

2. Задачи преддипломной практики:

- подготовка выпускника к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
- закрепление и совершенствование знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- сбор необходимого материала для выполнения дипломного проекта в соответствии с полученными индивидуальными заданиями.

3. Место и время проведения производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях и учреждениях социально-культурной сферы и туризма (в фирмах, осуществляющих туроператорскую и турагентскую деятельность, гостиницах, гостинично-туристских комплексах, транспортных предприятиях, осуществляющих перевозку туристов, экскурсионных бюро, музейно-выставочных организациях, учреждениях клубного типа и иных объектах туристской индустрии).

Студенты проходят практику по направлению колледжа на основе договоров с предприятиями.

Студент может самостоятельно выбрать место прохождения практики и представить свои предложения специалистам колледжа.

Сроки проведения практики установлены в соответствии с учебным планом. Производственная (преддипломная) практика по профилю специальности на 4 курсе проводится в восьмом семестре в течение четырех недель (144 ч).

Продолжительность рабочего дня студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4. Процесс производственной (преддипломной) практики направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции: (ОК)

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

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

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные: (ПК)

1. Предоставление турагентских услуг.

ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.

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.

2. Предоставление услуг по сопровождению туристов.

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.

3. Предоставление туроператорских услуг.

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 3.5. Организовывать продвижение туристского продукта на рынке туристских услуг.

4. Управление функциональным подразделением организации.

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать

мероприятия по совершенствованию работы.

5. Предоставление экскурсионных услуг.

ПК 5.1. Разрабатывать экскурсионную программу.

ПК 5.2. Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий.

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

ПК 5.4. Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии.

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

ПК 5.6. Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен:

иметь практический опыт:

- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- решения проблем, возникающих на маршруте;
- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
- работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
- планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;

уметь:

- осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;
- проводить анализ деятельности других туркомпаний;
- работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;
- обрабатывать информацию и анализировать результаты;
- налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;
- работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;
- работать с информационными и справочными материалами;
- составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;
- составлять турпакеты с использованием иностранного языка;
- оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;
- оформлять страховые полисы;
- вести документооборот с использованием информационных технологий;
- анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
- рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
- работать с агентскими договорами;
- использовать каталоги и ценовые приложения;
- консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;
- работать с заявками на бронирование туров;
- предоставлять информацию тур агентам по рекламным турам;

- использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;

- использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках;

знать:

- виды рекламного продукта;

- правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;

- способы обработки статистических данных;

- методы работы с базами данных;

- методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;

- планирование программ турпоездок;

- основные правила и методику составления программ туров;

- правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;

- способы устранения проблем, возникающих во время тура;

- методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;

- методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;

- методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;

- основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;

- правила бронирования туров;

- методику организации рекламных туров;

- правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;

- основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
- технику проведения рекламной кампании;
- методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
- техники эффективного делового общения, протокол и этикет;
- специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.

5. Процедура аттестации и оценивание результатов производственной (преддипломной) практики студентов.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, устного выступления на защите практики и отзыва с места практики.

По итогам аттестации выставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отсутствие оценки по практике или оценка «неудовлетворительно» является академической задолженностью.

Критерии оценки производственной практики студентов

- уровень квалифицированности собранного материала;
- умение делать необходимые аналитические расчеты с использованием всех отчетных форм для оценки эффективности работы организации, выяснять причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого уровня;
- умение формулировать выводы и предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности финансовой деятельности исследуемой организации (предприятия);
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;
- содержание характеристики-отзыва организации – места прохождения

практики.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Наименование и содержание разделов	Объем выделяемого времени (часы)
Преддипломная практика (4 недели)	144
Установочная конференция 1) Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета. 2) Составление индивидуального плана работы с руководителем дипломной работы.	4
I. Во время прохождения практики студенты занимаются сбором следующей информации для написания выпускной квалификационной работы: – потребности разнообразных категорий туристов; – направления туризма, по которым специализируется турфирма (организация); – формы и методы взаимодействия с поставщиками туристских услуг; – методы продвижения туристского продукта на рынок и их эффективность; – рекламная деятельность и эффективность рекламной кампании; – технология разработки туристского продукта в турфирме (организации);	136

<ul style="list-style-type: none"> – данные для экономического обоснования деятельности турфирмы (организации); – аналитические и статистические данные; – распределение обязанностей работников турфирмы (организации); – стратегия развития турфирмы (организации); – управление конфликтными ситуациями в турфирме (организации) и прочее в зависимости от темы выпускной квалификационной работы. <p>II. Во время прохождения практики студенты готовят практическую часть дипломного исследования выпускной квалификационной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цель проведения исследования. 2. Проблема, исследуемая в выпускной квалификационной работе (ВКР), на примере данной организации. 3. Методы, при помощи которых проходило исследование. 4. Ход исследования. 5. Предполагаемые результаты и выводы по ВКР. 	
Итоговая конференция	4
Отчет по практике и аттестация студентов-практикантов	
Всего:	144

Содержание производственной (преддипломной) практики по организации туристской деятельности включает изучение следующих вопросов:

1) учредительные документы и устав фирмы (организации), состав учредителей, организационно-правовая форма предприятия, виды деятельности, юридический адрес и другие характеристики;

2) структура фирмы (организации), характеристика состава подразделений (служб) и их взаимосвязей;

3) изучение механизма управления фирмой (организацией):

- характеристика внешней среды организации (законодательная база, нормативно-правовые акты, конкуренты, состояние экономики в стране и за рубежом, политическая обстановка в стране и за рубежом, социальные и культурные факторы, информационная среда и др.);

- управленческое обследование внутренней среды организации (маркетинг, финансы, производство, человеческие ресурсы, культура и образ организации, информационные сети);

- изучение партнерских связей фирмы (организации) на основе заключенных договоров;

- организация плановой работы в фирме (организации), ознакомление с видами и формами планирования, разработкой и реализацией бизнес-планов, планово-учетной документации;

4) изучение деятельности фирмы по оказанию услуг:

- характеристика услуг (туров), перечень основных и дополнительных видов услуг, сравнительный анализ конкурентоспособности услуг;

- клиентура фирмы (состав клиентуры, ее сегментация по целям поездок, устойчивость клиентуры, потенциальные возможности расширения клиентуры);

- объемы продаж (реализации) и их динамика в стоимостном выражении: по времени, сезонам, регионам. Главные факторы, влияющие на продажи (тенденции в отрасли, правительственная политика, таможенное законодательство). Стимулирование продаж. Каналы продаж (формы их организации);

- анализ конкурентов (сильные и слабые стороны конкурирующих организаций по перечню оказываемых услуг и их качеству, цене, уровню обслуживания, наличию гарантий (страховок, безопасности);

- анализ организации деятельности с фирмами – партнерами (по визовой поддержке, транспорту, страхованию, по средствам размещения и питания и др.);

- 5) кадровый менеджмент в организации (фирме):
- анализ состава, структуры, движения персонала (текучести кадров);
 - квалификация персонала, подготовка и переподготовка, продвижение по службе;
 - анализ использования и стимулирования труда персонала;
- 6) оценка финансового состояния и основных показателей деятельности фирмы (организации): финансовые ресурсы, их структура, система налогообложения, анализ основных показателей финансового состояния (доходности, финансовой устойчивости, кредитоспособности, прибыльности и др.), изучение опыта привлечения инвестиций;
- 7) оформление отчета по практике по индивидуальному заданию.

II. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, МЕТОДИСТОВ И СТУДЕНТОВ - ПРАКТИКАНТОВ

1. Основные обязанности студента в период прохождения практики

В период прохождения практики студент **должен:**

- составить индивидуальный календарный план прохождения практики, согласованный с непосредственным научным руководителем;
- в установленное время выполнять задания по программе практики;
- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для выполнения заданий по практике;
- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;
- работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- вести дневник практики;
- своевременно оформить и сдать отчетную документацию.

2. Обязанности методиста практики колледжа

- проводит организационное собрание студентов перед началом практики;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/организации;
- посещает предприятие/организацию, в котором студент проходит практику;
- обеспечивает контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- оценивает качество и полноту предъявленных студентом материалов и выставляет предварительную оценку за преддипломную практику;
- организует итоговую конференцию по окончанию практики;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.

3. Обязанности научного руководителя преддипломной практики

- составляет совместно со студентом-практикантом индивидуальную программу прохождения практики;
- подготавливает индивидуальное задание для прохождения практики студентом в соответствии с темой его выпускной квалификационной работы;
- корректирует задание в ходе практики при наличии объективных для этого причин;
- оказывает необходимую методическую, теоретическую и практическую

помощь студенту в процессе прохождения практики;

– осуществляет научные консультации в процессе прохождения практики и подготовки ВКР.

III. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общие положения. Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики составляется по результатам самостоятельной работы студента по изучению и закреплению теоретического материала, а также на основе выполненного практического индивидуального задания, сформулированного научным руководителем выпускной квалификационной работы в соответствии с темой ВКР.

В отчете должны быть отражены:

1. Теоретические аспекты (по лекциям дисциплин профессиональных модулей; теоретические аспекты темы ВКР).

2. Описание практической деятельности, в ходе которой были выполнены цели и задачи преддипломной практики, а также собран материал для подготовки практической части ВКР в соответствии с темой.

В Приложениях к отчету могут быть представлены материалы, дополняющие отчет о преддипломной практике: разработанные макеты рекламно-информационных материалов, составленные программы обслуживания туристов, калькуляции разработанных туров и др. в соответствии с темой, целями и задачами ВКР.

2. Требования к оформлению отчета. Отчет выполняется в печатном виде: формат А4, текст печатается через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman, кегль 14, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм; абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного

12 мм. Страницы нумеруются, кроме титульного листа. Примерный объем отчета не менее 10 листов.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями настоящей программы (Приложение 1). Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

Все страницы отчета сшиваются в папку в следующем порядке:

1. Титульный лист.
2. Отзыв-характеристика с места прохождения практики, заверенная подписью и печатью.

3. Индивидуальное задание на прохождение практики.

4. Дневник практики.

5. Отчет по практике, включающий следующие структурные элементы:

Введение, в котором указываются:

- цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть, содержащая:

- статистическую обработку результатов;
- оценку точности и достоверности данных;
- анализ полученных результатов;
- обоснование необходимости проведения дополнительных исследований.

Заключение, включающее:

- описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;
- индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания дипломной работы.

Список использованных источников.

Приложения, которые могут включать:

- иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
- промежуточные расчеты.

3. Перечень отчетных документов, необходимых для аттестации практиканта:

1. Отзыв-характеристика о работе студента во время практики;
2. Дневник практики;
3. Отчет по практике;
4. Приложения к отчету – дополняющие отчет о преддипломной практике: разработанные макеты рекламно-информационных материалов, составленные программы обслуживания туристов, калькуляции разработанных туров и др. в соответствии с темой, целями и задачами ВКР;
5. Дипломная работа в черновом (чистовом) варианте.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) нормативно-правовые документы:

1. Федеральный закон от 24.11.1996 г. №132-ФЗ (ред. от 03.05.2012) "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации"
2. Правила оказания услуг по реализации туристского продукта. Утверждены постановлением Правительства РФ от 18.07.2007 г. № 452.
3. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Утверждены постановлением Правительства РФ от 25.04.1997 г. № 490 (ред. От 06.10.2011).

б) основная литература:

1. Александрова А.Ю. Международный туризм: учебник / А.Ю. Александрова. – М.: Аспект Пресс, 2014. – 470 с.
2. Дурович А.П. Реклама в туризме: учеб. пособие / А.П. Дурович – 4-е изд., стер. – Минск: Новое знание, 2008.
3. Ильина Е.Н. Туроперейтинг: организация деятельности: учебник. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 239 с.
4. Ильина Е.Н. Туроперейтинг: продвижение туристского продукта:

учебник. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 174 с.

5. Ильина Е.Н. Турпоперейтинг: стратегия обслуживания: учебник/Е. Н. Ильина. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 160 с.

6. Кнышова Е. Н. Маркетинг туризма : учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего проф. образования / Е. Н. Кнышова. – М. : Форум : ИНФРА-М, 2010. – 351 с.

в) дополнительная литература:

1. Аванесова Г.А. Культурно-досуговая деятельность: Теория и практика организации: Учебное пособие для студентов вузов. М.: Аспект Пресс, 2009.

2. Биржаков М.Б., Никифоров В.И. Индустрия туризма: ПЕРЕВОЗКИ. Издание третье, переработанное и дополненное. – СПб.: Издательский дом Герда, 2009.

3. Буйленко В.Ф. Туризм: учебник / В.Ф. Буйленко. – Ростов н/Д: Феникс; Краснодар: Неоглори, 2008.

4. Горбунова Т. Бизнес-туризм в России / Т. Горбунова // Туризм и отдых. – 2007. – № 3.

5. Организация международного туризма : учебное пособие : для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / [Н. Г. Можяева, Е. В. Богинская, О. Б. Мазурина и др.] ; под ред. А. А. Скамницкого. – Москва : ГАРДАРИКИ, 2008. – 250 с.

6. Пасмуров А. Я. Как эффективно подготовить и провести конференцию, семинар, выставку : event-менеджмент / Александр Пасмуров. – Санкт-Петербург : Питер, 2006. – 265 с.

7. Рубаник А. Н. Технологии въездного туризма: учебное пособие. – Ростов-на-Дону: МарТ, Феникс, 2010. – 377 с.

8. Сенин В.С. Организация международного туризма: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 400 с.: ил.

9. Ушаков Д. С. Технологии выездного туризма: учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Феникс; Москва: МарТ, 2007. – 384 с.

г) Интернет-ресурсы:

<http://hotel.ru>

<http://russiatourism.ru>

<http://www.tourbus.ru>

<http://www.tourpravo.ru>

<http://www.tpnews.ru>

<http://www.travelline.ru>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец титульного листа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»

ЧЕЛЯБИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ УралГУФК

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики

студента IV курса, группы _____, специальность 43.02.10 «Туризм»

(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

Время прохождения практики _____

Тема выпускной квалификационной работы _____

Научный руководитель практики _____

(Фамилия, имя, отчество, ученая степень)

Руководитель практики от колледжа _____

(Фамилия, имя, отчество)

Итоговая оценка за практику _____

г. Челябинск

_____ / _____ уч.год

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»

ЧЕЛЯБИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ УралГУФК

ДНЕВНИК

студента IV курса, группы _____

специальность 43.02.10 «Туризм»

(Фамилия, имя, отчество)

Сроки прохождения производственной (преддипломной) практики

в _____

с «_____» _____ 20 ____ г. по «_____» _____ 20 ____ г.

Адрес и телефон места практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

г. Челябинск

_____ / _____ уч.год

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Ежедневное описание выполненных работ

Дата	Содержание работы на практике

Описание ежедневной выполненной работы должно составлять не менее ½ печатного листа.

Содержание отзыва-характеристики

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации, с какого и по какое время и под чьим руководством студент проходил практику.
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.).
4. Объем выполненной работы на практике.
5. Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной

самостоятельности, уровень овладения теоретическими и практическими навыками.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Отзыв - характеристика

Студент(ка) _____ курса Челябинского колледжа физической культуры
УралГУФК _____

(ФИО студента)

с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 ___ г.
прошел(а) производственную (преддипломную) практику по специальности
43.02.10 «Туризм» в _____.

(наименование организации)

В период практики выполнял(а) обязанности _____.

За время прохождения практики _____

(ФИО студента)

показал(а) _____ уровень теоретической подготовки, умение
применять и использовать знания, полученные в колледже, для решения
поставленных перед ним(ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____ (ФИО)
заслуживает оценки _____.

Руководитель _____ (ФИО)
(организации)

М.П.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

(Фамилия, имя, отчество)

Студента IV курса, группы _____, специальность 43.02.10 «Туризм»

Научный руководитель выпускной квалификационной работы: _____

Место прохождения практики: _____

ПЛАН
подготовки ВКР во время прохождения
производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Виды работ	Сроки выполнения	Форма отчетности

Вопросы, подлежащие изучению и разработке:

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____
5. _____

Дата выдачи задания _____

Подпись студента _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»

ЧЕЛЯБИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ УралГУФК

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

На тему: _____

(тема выпускной квалификационной работы)

Выполнил _____

(ФИО полностью)

Группа _____, специальность 43.02.10 «Туризм»

Проверил _____

(ФИО научного руководителя практики, ученая степень)

г. Челябинск

_____ / _____ уч.год