

**Образовательное частное учреждение высшего образования  
Российская международная академия туризма  
Факультет среднего профессионального образования**

Утверждаю:  
проректор по учебно-методической работе

  
\_\_\_\_\_  
« 31 » августа 2015г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
производственной (преддипломной) практики**

*(базовый уровень подготовки)*

**43.02.10 Туризм**

Квалификация «Специалист по туризму»

Г. Химки, микр. Сходня, 2015 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к минимуму содержания и уровню подготовки специалиста по специальности **43.02.10 Туризм** и предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих данные модули ПМ.01 «Предоставление турагентских услуг», ПМ.02 «Предоставление услуг по сопровождению туристов», ПМ.03 «Предоставление туроператорских услуг», ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации» в рамках реализуемой специальности.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена за заседании Совета факультета. Протокол № 1 от «25» августа 2015г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Декан факультета СПО  
Г.И. Зорина  
Г.И. Зорина  
«25» августа 2015г

Зам.декана факультета по УМР  
Ю.В. Гаврилова  
Ю.В. Гаврилова  
«28» августа 2015г.

Заведующая библиотекой  
Н.П. Потапова  
Н.П. Потапова  
«28» августа 2015г

**Составитель (автор):** Толмасова Н.В., главный специалист факультета СПО,  
преподаватель профессиональных дисциплин.

Толмасова

СОГЛАСОВАНО:

ООО "ИАТИ"

(название предприятия)

Генеральный директор

(должность)

Бражов С.А.

(ФИО)



(подпись)

МП



СОГЛАСОВАНО:

ООО "ТТЛТ"

(название предприятия)

ген. директор

(должность)

Машеров Р.Д.

(ФИО)

(подпись)

МП



СОГЛАСОВАНО:

ООО "МузейистТревел"

(название предприятия)

ген. директор

(должность)

Кузнецов Д.И.

(ФИО)

(подпись)

МП



СОГЛАСОВАНО:

ООО БП "Открытый мир"

(название предприятия)

зам. ген. директора

(должность)

Семенов Г.И.

(ФИО)

(подпись)

МП



СОГЛАСОВАНО:

ООО "Правильное турагентство"

(название предприятия)

ген. директор

(должность)

Гонимовская Д.В.

(ФИО)

(подпись)

МП



## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>Стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	<b>14</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ).

Производственная (преддипломная) практика (научно-исследовательская), как часть основной образовательной программы, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающегося программ теоретического и практического обучения. Единство содержания учебных и производственных практик заключается в преемственности и повторяемости передачи профессиональных навыков на все более высоком уровне качества каждой очередной практики.

Программа производственной (преддипломной) практики является частью ППССЗ по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): **Предоставление турагентских услуг, Предоставление услуг по сопровождению туристов, Предоставление туроператорских услуг, Управление функциональным подразделением организации.**

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разрабатывалась в соответствии с:

1. Требованиями ФГОС СПО;
2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения;
3. Рабочими программами профессиональных модулей.

Результатом освоения профессиональных модулей является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Основными задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- овладение новейшими технологиями, навыками работы на одном из рабочих мест в учреждениях и предприятиях (организациях);

- получение целостного представления о работе организации, учреждения, предприятия социально-культурного гостиничного сервиса посредством изучения функционального взаимодействия их подразделений и связей с «внешней средой»;
- закрепление и углубление знаний, полученных в период прохождения всех видов практик;
- приобретение навыков самостоятельного решения задач, стоящих перед штатными работниками предприятий, деятельность которых изучалась;
- сбор практического и нормативно – справочного материала для написания выпускной квалификационной работы.

Задание на преддипломную практику определяется руководителем дипломной работы и должно соответствовать её теме. В период проведения практики студенты собирают фактический материал о производственной деятельности предприятия, учреждения, организации и используют при написании дипломной работы.

Результатом прохождения преддипломной практики по профессиональным модулям является получением **практических навыков:**

- выявление и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
- проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
- взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;
- оформления и расчёта стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;
- оказание визовой поддержки потребителю;
- оформления документации строгой отчётности;
- оценки готовности группы к турпоездке;

- проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;
- сопровождения туристов на маршруте;
- организации досуга туристов;
- контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- составления отчёта по итогам туристской поездки;
- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета; предоставления сопутствующих услуг;
- 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;
- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений; составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).

**Количество недель (часов) на освоение программы производственной (преддипломной) практики:**

Всего: 4 недели, 144 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом производственной (преддипломной) практики является освоение:

1) общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
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) профессиональных компетенций (ПК):

<b>Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Код</b>	<b>Наименование результатов практики</b>
ПМ.01 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.
ПМ.02 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.
ПМ.03 Предоставление	ПК 3.1.	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских

туроператорских услуг		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
ПМ.04 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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план

Таблица №1

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	ПМ.01 «Предоставление турагентских услуг»  ПМ.02 «Предоставление услуг по сопровождению туристов»  ПМ.03 «Предоставление туроператорских услуг»  ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»	144 часа	с 18 апреля по 15 мая 2016 г.

Таблица №2

№	Темы рассматриваемых работ	Обязательная аудиторная учебная нагрузка	Преддипломная практика
1.1.	Проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработка рекламных материалов и презентации турпродукта.	128	
1.2.	Взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;		
1.3.	Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;		
1.4.	Оказание визовой поддержки потребителю;		
1.5.	Оформление документации строгой отчетности;		
2.1.	Подготовка и организация спортивно-оздоровительной деятельности туристов – различных спортивных соревнований, спартакиад, туристских соревнований, походов.	208	
2.2.	Организация сопровождения на туристских маршрутах		
2.3.	правила заполнения карты туристского путешествия по выбранному маршруту, график заезда;		
2.4.	правила составления программы обслуживания туристов в путешествии по маршруту;		
2.5.	правила составления графика загрузки туристского предприятия группами туристов на определенное время;		
2.6.	составление информационного листка к путевке туристского путешествия;		
2.7.	правила составления договора с клиентами;		
2.8.	правила составления памятки для туристов.		
2.9.	разработка сценариев, подготовка и проведение культурно-развлекательных мероприятий – организация вечерних шоу-программ, праздников, конкурсов, фестивалей, карнавалов, тематических дней;		
2.10.	организация туристско-экскурсионной работы - разработка и проведение экскурсии, праздника-путешествия, похода выходного дня.		
2.11.	Организация обслуживания туристов в тур.дестинациях		
3.1	Проведение маркетингового исследования объектов туристского рынка. Выявление целевых сегментов рынка. Позиционирование туристского продукта.	204	
3.2	Фирменный стиль туристского предприятия.		

	Рекламная продукция.		
3.3.	Осуществление планирования турпоездов, составление программ тура и турпоездов.		
3.4.	Предоставление сопутствующих услуг турфирмы.		
3.5.	Решение проблем, возникающих на маршруте.		
3.6.	Расчет себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определение цены турпродукта.		
3.7.	Применение полученных в процессе обучения знаний и навыков.		
3.8.	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений.		
3.9.	Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы.		
3.10.	Описание структуры и кадровой политики турфирмы.		
3.11.	Закрепление навыков по разработке туров, туристских услуг, расчету стоимости туров.		
3.12.	Соблюдение правил техники безопасности.		
3.13.	Практика работы с офисной техникой.		
3.14.	Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства.		
3.15.	Практика работы с туристской документацией и отчетностью.		
4.1.	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений.		
4.2.	Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы.		
4.3.	Описание структуры и кадровой политики турфирмы.		
4.4.	Соблюдение правил техники безопасности.		
4.5.	Практика работы с офисной техникой.		
4.6.	Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства.		
4.7.	Практика работы с туристской документацией и отчетностью.		
4.8.	Анализ системы планирования турфирмы.		
4.9.	Анализ системы мотивации турфирмы.		
4.10.	Анализ системы контроля турфирмы.		
4.11.	Анализ системы коммуникации турфирмы.		
4.12.	Характеристика используемых методов управления.		
4.13.	Оценка психологического климата турфирмы.		
	<b>Всего:</b>	<b>-</b>	<b>144 часа</b>

207

Государственная (итоговая) аттестация (далее - ГИА) по практическому освоению профессиональных модулей включает подготовку и защиту ВКР (дипломная работа). Выполнение и защита ВКР проводится для определения соответствия результатов освоения обучающимися ППСЗ соответствующим требованиям ФГОС СПО.

### 3.2.Содержание преддипломной практики



Индекс модуля, МДК	Раздел №	Виды работ	Содержание работ, изучаемых вопросов	Кол-во часов
<p><b>МДК.01.01.</b> <b>Технология продаж и продвижения турпродукта</b></p> <p><b>МДК.01.02.</b> <b>Технология и организация турагентской деятельности</b></p>	<p>Раздел 1. Организация продаж и продвижения турпродукта</p> <p>Раздел 2. Предоставление турагентских услуг</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработка рекламных материалов и презентации турпродукта.</li> <li>2. Взаимодействие с туроператорами и по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;</li> <li>3. Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;</li> <li>4. Оказание визовой</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Провести анализ предложений туроператоров на туристском рынке.</li> <li>• Поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранных языках с использованием Интернет-ресурсов и периодических печатных изданий.</li> <li>• Провести анализ баз данных по турпродуктам и их характеристикам</li> <li>• Рассчитать стоимость турпакета по исходным данным.</li> <li>• Рассчитать стоимость различных вариантов турпродукта.</li> <li>• Провести анализ потребностей заказчиков и подбор оптимального турпродукта.</li> <li>• Разработать рекламный материал и презентацию турпродукта.</li> <li>• Организовать взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современных информационных технологий.</li> <li>• Рассчитать стоимость участия турфирмы в выставке.</li> <li>• Заполнить бланк визовой анкеты</li> <li>• Сделать комплектацию пакета документов для оформления визы.</li> <li>• Оформить документы строгой отчетности.</li> <li>• Провести оформление заказа и расчет тура.</li> </ul>	<p><b>36</b></p>

		<p>поддержки потребителю;</p> <p>5. Оформление документации строгой отчетности;</p>		
<p><b>МДК 02.01. Технология и организация сопровождения туристов.</b></p> <p><b>МДК.02.02. Организация досуга туристов</b></p>	<p>Раздел 1. Технология и организация сопровождения туристов</p> <p>Раздел 2. Организация досуга туристов</p> <p>Раздел 3. Практикум по научно-экспедиционному туризму.</p> <p>Раздел 4. Организация приёма и обслуживания туристов в</p>	<p>1. Подготовка и организация спортивно-оздоровительной деятельности туристов – различных спортивных соревнований, спартакиад, туристских соревнований, походов.</p> <p>2. Организация сопровождения на туристских маршрутах.</p> <p>3. правила заполнения карты туристского путешествия по выбранному маршруту, график заезда;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Составить презентацию «Организация транспортного обслуживания»</li> <li>• Провести анализ предприятий туристского рынка какого-либо российского региона (на выбор), занимающихся организацией и сопровождением туристов в РФ.</li> <li>• Изучить основных требований к организации и сопровождению туристов в зависимости от видов туризма; в зависимости о возрастного состава туристской группы.</li> <li>• Составить маршрут и разработать программу обслуживания на транспортном маршруте (на выбор студента).</li> <li>• Составить и разработать пешеходный спортивный маршрут для детей (на выбор преподавателя). Какие факторы следует учитывать при разработке данного маршрута.</li> <li>• Разработать и оформить маршрутную книжку спортивного туристского похода с разным уровнем сложности (на выбор).</li> <li>• Составить памятку для инструктора и туристов на спортивных пешеходных маршрутах.</li> <li>• Разработать должностную инструкцию руководителя туристской группы на маршруте.</li> <li>• Составить памятку для гида работающего на транспортном маршруте( на выбор студента).</li> <li>• Подготовиться к проведению туристского маршрута – с использованием мультимедийных технологий.</li> </ul>	<b>36</b>



	туристской дестинации	<ol style="list-style-type: none"><li>4. правила составления программы обслуживания туристов в путешествии по маршруту;</li><li>5. правила составления графика загрузки туристского предприятия группами туристов на определенное время;</li><li>6. составление информационного листка к путевке туристского путешествия;</li><li>7. правила составления договора с клиентами;</li><li>8. правила составления памятки для туристов.</li><li>9. разработка сценариев,</li></ol>		
--	--------------------------	--	--	--

		<p>подготовка и проведение культурно-развлекательных мероприятий – организация вечерних шоу-программ, праздников, конкурсов, фестивалей, карнавалов, тематических дней;</p> <p>10. организация туристско-экскурсионной работы - разработка и проведение экскурсии, праздника-путешествия, похода выходного дня.</p> <p>11. Организация обслуживания туристов в тур.дестинациях</p>		
--	--	--	--	--

<p><b>МДК.03.01.</b> Технология и организация туроператорской деятельности</p> <p><b>МДК.03.02.</b> Маркетинговые технологии в туризме</p>	<p><b>Раздел 1.</b> <b>Основы туроператорской деятельности</b></p> <p><b>Раздел 2.</b> <b>Технология разработки туристского продукта</b></p> <p><b>Раздел 3</b> <b>Туристские формальности</b></p> <p><b>Раздел 4.</b> Технология взаимодействия с турагентами</p> <p><b>Раздел 5.</b> Оптимизация представления</p>	<p>1. Провести маркетинговое исследование объектов туристского рынка. Выявление целевых сегментов рынка.</p> <p>2. Фирменный стиль туристского предприятия. Рекламная продукция.</p> <p>3. Осуществление планирования турпоездов, составление программ тура и турпоездов.</p> <p>4. Предоставление сопутствующих услуг турфирмы.</p> <p>5. Решение проблем, возникающих на маршруте.</p> <p>6. Расчет себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определение цены турпродукта.</p> <p>7. Применение полученных в</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучить технологию оформления договоров и страховых полисов.</li> <li>• Провести анализ ресурсов выбранной дестинации.</li> <li>• Определить базовые услуги по заданным показателям.</li> <li>• Сделать планирование себестоимости проектируемого турпродукта.</li> <li>• Провести расчет необходимого количества мест в средствах размещения.</li> <li>• Составить программы тура и турпакета.</li> <li>• Составить программы туров для российских и зарубежных клиентов.</li> <li>• Составить турпакеты с использованием иностранного языка.</li> <li>• Рассчитать стоимость тура</li> <li>• Оформить документы для консульств, оформление регистрации иностранным гражданам.</li> <li>• Изучить порядок ввоза и вывоза различных товаров, денежной валюты, животных и др.</li> <li>• Изучить технику написания делового письма</li> <li>• Работа с информационно-справочными материалами</li> <li>• Изучение технологии STEP-анализа и SWOT-анализа туристской организации.</li> <li>• Изучение способов обработки статистических данных, методов работы с базами данных, справочными и информационными материалами.</li> <li>• Разработка плана и организация маркетингового исследования для создания нового продукта.</li> <li>• Провести анализ туристского спроса и факторов, влияющих на него. Графический анализ данных о спросе на туристские услуги. Пути повышения спроса.</li> <li>• Проведение анализа деятельности организаций-конкурентов (на примере конкретной туристской организации).</li> <li>• Разработка материалов для проведения маркетингового исследования потребностей в новых продуктах у постоянных потребителей туристской организации.</li> <li>• Проведение сегментации по искомому выгодам рынков для различных турпродуктов.</li> </ul>	<p><b>36</b></p>
--	--	--	--	------------------

	<p>туруслуг</p> <p>Раздел 6. Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта</p> <p>Раздел 7. Использование маркетинговых технологий при формировании турпродукта</p> <p>Раздел 8. Взаимодей</p>	<p>процессе обучения знаний и навыков.</p> <p>8. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений.</p> <p>9. Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы.</p> <p>10. Описание структуры и кадровой политики турфирмы.</p> <p>11. Закрепление навыков по разработке туров, туристских услуг, расчету стоимости туров.</p> <p>12. Соблюдение правил техники безопасности.</p> <p>13. Практика работы с офисной техникой.</p> <p>14. Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Позиционирование турпродукта по преимуществам. Построение карты восприятия для различных туроператоров.</li> <li>• Разработка стратегии ценообразования на туристский продукт</li> <li>• Анализ маркетинговых стратегий турфирм региона, разработка программы маркетинга виртуальной турфирмы.</li> <li>• Разработка программы продвижения турпродукта, разработка рекламной кампании.</li> <li>• Формирование содержания рекламных продуктов.</li> <li>• Разработка фирменного стиля организации в туристской индустрии.</li> <li>• Разработка показателей эффективности маркетинга туристской организации..</li> </ul>	
--	---	---	---	--

	<p>ствие с субъектами рынка по реализации и продвижению туристского продукта.</p>	<p>15. Практика работы с туристской документацией и отчетностью.</p>		
<p><b>МДК.04.01.</b> <b>Управление деятельностью функционального подразделения</b></p> <p><b>МДК.04.02.</b> <b>Современная оргтехника и организация делопроизводства</b></p>	<p>Раздел 1. Технология организации и работы структурного подразделения компании.</p> <p>Раздел 2. Организация делового общения</p> <p>Раздел 3. Контроль, учет и анализ работы структурного</p>	<p>1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений</p> <p>2. Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы.</p> <p>3. Описание структуры и кадровой политики турфирмы.</p> <p>4. Соблюдение</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделениях.</li> <li>• Построение «дерева целей»</li> <li>• Построение структуры управления по заданным параметрам</li> <li>• Делегирование полномочий сотрудникам функционального подразделения. Составление должностной инструкции.</li> <li>• Разработка программы мотивации сотрудников подразделения</li> <li>• Построение схемы коммуникаций подразделений туристической организации.</li> <li>• Организация и проведение деловых переговоров.</li> <li>• Определение деловых ролей в малых группах</li> <li>• Определение стиля управления в конкретной ситуации</li> <li>• Разрешение конфликта между членами группы.</li> <li>• Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников подразделения.</li> <li>• Расчет финансовых показателей деятельности организации и ее подразделений.</li> <li>• Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения.</li> <li>• Работа по составлению текста типового документа.</li> <li>• Оформление документа в соответствии с общими требованиями.</li> </ul>	<p><b>36</b></p>

	<p>подразделе ния</p> <p>Раздел 4. Документа ция функциона льного подразделе ния компании</p> <p>Раздел 5. Организаци я делопроизв одства</p>	<p>правил техники безопасности.</p> <p>5. Практика работы с офисной техникой.</p> <p>6. Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводс тва.</p> <p>7. Практика работы с туристской документацией и отчетностью.</p> <p>8. Анализ системы планирования турфирмы.</p> <p>9. Анализ системы мотивации турфирмы.</p> <p>10. Анализ системы контроля турфирмы.</p> <p>11. Анализ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Формирование организационной документации.</li> <li>• Оформление распорядительной документации.</li> <li>• Работа со справочной документацией.</li> <li>• Заполнение документов строгой отчетности.</li> <li>• Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения</li> </ul>	
--	---	---	---	--

		<p>системы коммуникации турфирмы.</p> <p>12. Характеристик а используемых методов управления.</p> <p>13. Оценка психологическ ого климата турфирмы.</p>		
--	--	---	--	--

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **4.1. Материально-техническое обеспечение**

*Реализация профессиональных модулей по специальности «Туризм» базовый уровень, предполагает наличие:*

Кабинеты:

- гуманитарных и социальных дисциплин;
- иностранного языка; безопасности жизнедеятельности;
- географии туризма; турагентской и туроператорской деятельности;
- информационно-экскурсионной деятельности.

Лаборатории и тренинговые кабинеты:

- мультимедийная лаборатория иностранных языков;
- коммуникативных тренингов;
- информационно-коммуникационных технологий;
- делопроизводства и оргтехники;
- учебный (тренинговый) офис;
- учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма).

Спортивный комплекс:

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал.



*Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:*

Компьютеры, сервер, выход в Интернет, локальная сеть, проектор, экран, интерактивная доска, комплект учебно-методической документации, DVD, калькулятор, телефон – факс, МФУ

*Технические средства обучения:*

- АРМ преподавателя;
- мультимедийное оборудование;
- лицензионное программное обеспечение;
- программные комплексы автоматизации офиса туроператора «Само-Софт», «МастерТур»
- системы бронирования AMADEUS, GALILEO

*Оборудование лабораторий и рабочих мест лабораторий:*

Компьютеры, сервер, выход в Интернет, локальная сеть, проектор, экран, интерактивная доска, комплект учебно-методической документации, DVD, калькулятор, телефон – факс, МФУ

*Технические средства обучения:*

- АРМ преподавателя
- мультимедийное оборудование
- лицензионное программное обеспечение

*Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:*

Компьютер, ноутбук, веб-камера, выход в Интернет, телефон, факс, МФУ, калькулятор, ламинатор.

#### **4.2. Общие требования к организации преддипломной практике обучающихся**

Реализация программ модулей предполагает обязательную производственную (преддипломную) практику на основе договоров между факультетом СПО РМАТ и Предприятиями сферы туризма (далее Предприятия), в соответствии с которыми, Предприятия, независимо от их

организационно-правовых форм, обязаны предоставить места для прохождения производственной (преддипломной) практики. Взаимоотношения между факультетом СПО РМАТ и Предприятием определяются соответствующим договором. В договоре факультет СПО РМАТ и Предприятие оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Обучающиеся, заключившие договор с Предприятиями на их трудоустройство, производственную по профилю и производственную (преддипломную) практики, проходят в этих организациях, при этом Академия не несет никаких расходов. Форма стандартного договора, заключаемого между факультетом СПО РМАТ и Предприятием, представлена в *Приложении 1*.

По требованию Предприятия, студенту выдается направление на практику, где указываются паспортные данные обучающегося, период прохождения производственной (преддипломной) практики, номер договора, виза декана факультета СПО и печать РМАТ. Направление обучающегося на производственную (преддипломную) практику представлена в *Приложении 2*.

Методическое руководство производственной (преддипломной) практикой студентов осуществляется главным специалистом факультета СПО по практике.

За 2 месяца до начала преддипломной практики главный специалист факультета СПО по практике проводит организационное собрание. Цель собрания – ознакомление студентов с приказом по практике, сроками прохождения практики, порядком организации работы во время практики на предприятии, оформление необходимой документации, правила техники безопасности, распорядок дня, виды и сроки отчетности и т.п. Оглашаются списки руководителей ВКР от факультета СПО, которые выдают студентам индивидуальное задание на преддипломную практику. Руководителям преддипломной практики от Предприятия необходимо обеспечить выполнение программы практики и индивидуального задания.

С момента зачисления обучающегося в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении, организации.

В первый день пребывания обучающихся на практике они обязательно должны пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике. Проведение инструктажа должно быть документально оформлено.

При наличии вакантных должностей обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики. На обучающихся, принятых на должности, распространяется Трудовой кодекс РФ и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

К ней допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и прошедшие учебную и производственную (по профилю) практику по модулям: ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04.

Реализация программ профессиональных модулей предполагает концентрированную преддипломную практику после освоения всех профессиональных модулей.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>➤ выбор и применение методов и способов анализа рынка потребительского спроса;</li> <li>➤ выбор и применение методов и способов реализации туристского продукта.</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ умение сделать правильный выбор и применить верные методы, способы информирования потребителя о туристских продуктах</li> </ul>	
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению турпродукта;</li> </ul>	
ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ расчет стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя</li> </ul>	
ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ оформление документации турпакета (турпутёвки, ваучеры, страховые полисы)</li> </ul>	
ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ оказанию визовой поддержки</li> </ul>	
ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ оформление документов строгой отчетности</li> </ul>	
ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Проверка документов, необходимых для выхода группы на маршрут.</li> <li>➤ Проверка готовности транспортных средств при выходе на маршрут.</li> <li>➤ Определение особых потребностей тургруппы или индивидуального туриста.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Экспертная оценка готовности группы, транспор</li> </ul>

<p><b>ПК 2.2.</b> Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Использование приемов эффективного общения и соблюдение культуры межличностных отношений.</li> <li>➤ Проведение инструктажа по технике безопасности при посещении различных мероприятий и в течении турпоездки</li> <li>➤ Обеспечение соблюдения правил поведения туристов при пользовании различными видами транспорта.</li> </ul>	<p>тных средств к выходу на маршрут</p>
<p><b>ПК 2.3.</b> Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Организация движения группы по маршруту.</li> <li>➤ Организация досуга туристов.</li> <li>➤ Обеспечение контроля наличия туристов.</li> <li>➤ Соблюдение требований к организации и специфике спортивно-туристских походов различной категории сложности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Наблюдение, и экспертная оценка проведения инструктажа туристом,</li> </ul>
<p><b>ПК 2.4.</b> Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Проведение инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках.</li> <li>➤ Проведение инструктажа об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей.</li> <li>➤ Соблюдение инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов.</li> <li>➤ Соблюдение правил оказания первой медицинской помощи.</li> <li>➤ Взаимодействие со службами быстрого реагирования.</li> <li>➤ Принятие эффективных и своевременных решений в сложных и экстремальных ситуациях.</li> <li>➤ Обращение за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ зачёт освоенных профессиональных компетенций по результатам выполнения комплексных практических и проблемных ситуаций заданий учебной практики</li> </ul>
<p><b>ПК 2.5.</b> Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Обеспечение качества предоставляемых туристу услуг размещения и питания.</li> <li>➤ Обеспечение качества предоставляемых экскурсионных и сопутствующих услуг.</li> <li>➤ Оценка качества туристского и гостиничного обслуживания туристов.</li> <li>➤ Соблюдение стандартов качества туристского и гостиничного обслуживания.</li> </ul>	<p>зачёт освоенных профессиональных компетенций по результатам производственной практики (по профилю специальности)</p>
<p><b>ПК 2.6.</b> Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Оформление отчета о туристской поездке.</li> <li>➤ Соблюдение правил составления отчетов по итогам туристской поездки.</li> <li>➤ Использование приемов контроля качества предоставляемых туристу услуг.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка</p>
<p><b>ПК 3.1.</b> Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ оптимальный выбор методов проведения маркетинговых исследований;</li> <li>➤ качество организации и проведения сбора данных</li> <li>➤ качество составления заключительного</li> </ul>	<p>Экспертная оценка</p>

востребованного туристского продукта	отчета маркетинговых исследований	
<b>ПК 3.2.</b> Формировать туристский продукт	➤ Составление различных вариантов программ туров для разных целевых аудиторий	
<b>ПК 3.3.</b> Рассчитывать стоимость туристского продукта	➤ Оптимальный расчет стоимостных показателей турпродукта	
<b>ПК 3.4.</b> Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Эффективность взаимодействия с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта</li> <li>➤ Подготовка электронной презентации тура.</li> <li>➤ разработка качественного рекламного продукта;</li> <li>➤ оценка эффективности программы продвижения турпродукта;</li> <li>➤ - разработка фирменного стиля туристской фирмы.</li> </ul>	
<b>ПК 4.1.</b> Планировать деятельность подразделения	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Составленный план работы</li> <li>➤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Практическая работа</li> <li>➤ Защита практической работы</li> <li>➤ Защита самостоятельной работы</li> <li>➤ Анализ результатов практической работы</li> </ul> <p>Контрольная работа</p>
<b>ПК 4.2.</b> Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Распределенные полномочия</li> <li>➤ Составленная структура управления по заданным параметрам</li> <li>➤ Составленная схема процесса контроля</li> <li>➤ Разработанная схема мотивации</li> </ul>	
<b>ПК 4.3.</b> Оформлять отчетно-планирующую документацию	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Оформленная отчетно-плановая документация</li> <li>➤ Демонстрация навыков работы с оргтехникой</li> </ul>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций, обеспечивающих их умения.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	➤ Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы	Наблюдение и экспертная оценка на практических и лабораторных занятиях и в процессе производственной практики.  Экспертная оценка решения ситуационных задач.  Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий.
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	➤ Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области рекламной деятельности	
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	➤ Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	➤ Нахождение информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее использование	
<b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	➤ Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
<b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	➤ Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и в ходе обучения	
<b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	➤ Развитие самоменеджмента обучающегося ➤ Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	
<b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять	➤ Планирование обучающимися повышения	

задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	личностного и квалификационного уровня. ➤ Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	
<b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	➤ Инновациям в области профессиональной деятельности. Анализ инноваций в области туристской деятельности	

Итоговыми документами обучающихся, подтверждающими практическое освоение всех видов профессиональных компетенций модуля, являются:

- дневник по производственной практике.
- отчет по производственной практике, включающий в себя индивидуальное задание, характеристику на обучающегося от организации, фотографии, схемы, таблицы.



## Договор об организации и проведении практического обучения студентов

г. Химки, Московская область  
2013г.

« »

Образовательное частное учреждение высшего образования Российская международная академия туризма, именуемое в дальнейшем “Академия”, в лице декана факультета СПО Зориной Г.И., действующей на основании доверенности от с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое

в дальнейшем “Предприятие”, в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили настоящий договор:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего договора является сотрудничество в области организации и проведения практики студентов Академии факультета СПО в соответствии со стандартами среднего профессионального образования, учебными планами, Положением о порядке проведения учебной, производственной и преддипломной практик студентов РМАТ.

### 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

#### **2.1. Академия принимает на себя следующие обязательства:**

- 2.1.1. Предоставить Предприятию для согласования за 10-15 дней до начала практики в письменной форме список студентов и график выхода их на практику;
- 2.1.2. Определить вид практики, сроки прохождения практики студента;
- 2.1.3. Направить студента в Предприятие для предварительного собеседования, инструктажей перед выходом на практику;
- 2.1.4. Обеспечить теоретическую подготовку студента в соответствии с учебными программами по специальности;
- 2.1.5. Обеспечить студента программой практики, дневниками, индивидуальными заданиями;
- 2.1.6. Обеспечить наличие у студента оформленной медицинской книжки в соответствии со специальностью;
- 2.1.7. Назначить руководителя практики от Академии для оказания методической помощи, проведения консультаций, контроля за прохождением практики студентом;
- 2.1.8. Провести инструктаж со студентом по охране труда, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам (в соответствии со специальностью студентов).

#### **2.2. Предприятие принимает на себя следующие обязательства:**

- 2.2.1. Принять для прохождения практики и предоставить рабочее место студенту Академии;
- 2.2.2. Назначить руководителя практики от Предприятия из числа наиболее опытных сотрудников для оказания консультационной помощи студенту;
- 2.2.3. Провести вводные инструктажи по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности. Обеспечить безопасные условия труда на рабочем месте студента – практиканта;
- 2.2.4. Определить график работы студента с продолжительностью рабочего дня в соответствии со ст. 91 и ст. 92 ТК РФ;
- 2.2.5. Предоставить студенту отзыв о работе (характеристику), сделать отметки в дневнике и выставить отметку по результатам практики;

2.2.6. Настоящий Договор не является основанием для возникновения трудовых отношений между студентом – практикантом и Предприятием.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств (стихийные бедствия, военные действия, решения высших государственных органов и т.п.).

### 4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1. Все разногласия и споры, связанные или вытекающие из настоящего Договора, решаются сторонами путем переговоров;

4.2. В случае, если стороны не достигнут взаимоприемлемого решения, то спор решается в порядке, установленном законодательством РФ.

### 5. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с « » \_\_\_\_ **201** г. и действует до « » \_\_\_\_ **201** г.;

5.2. Договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу и выдан каждой из Сторон.

### 6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Негосударственное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального  
образования  
Российская международная  
академия туризма  
141420, Россия, Московская обл.,  
г. Химки, мкр. Сходня,  
ул. Октябрьская, д. 10.  
р/с 40703810940440100299 в  
Сбербанке России г. Москва  
Химкинское ОСБ № 7825  
к/с 30101810400000000225,  
БИК 044525225, ИНН 5047019736

ОКПО 02595641, ОКОНХ 92110  
тел.: (495) 574-22-88  
факс: (495) 574-16-36

Декан факультета СПО

Г.И.Зорина

М.П.

М.П.

# Российская международная академия туризма

Негосударственное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования



## НАПРАВЛЕНИЕ

на производственную (преддипломную) практику

Студент \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Паспортные  
данные \_\_\_\_\_

Направляется для прохождения производственной практики в организацию

на срок с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 г.

Основание: договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Декан факультета СПО                      Г.И. Зорина

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

(по прибытии на место практики сдается администрации)

Прибыл « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. в \_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия)

Приступил к прохождению производственной практики в \_\_\_\_\_

(наименование отдела, цеха, службы или участка)

Убыл « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель практики от организации или предприятия

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Администрация организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

М.П.

## ХАРАКТЕРИСТИКА

студента

**НОУ ВПО Российской международной академии туризма  
факультета СПО**

Студент

за

\_\_\_\_\_ время прохождения практики показал, что:

✓ *Умеет*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

✓ *Способен*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

✓ *Имеет*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

✓ *В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место проведения практики посещалось *(регулярно/нерегулярно)*

\_\_\_\_\_.

Характеристика дана для предъявления в НОУ ВПО Российскую международную академию туризма, факультет СПО

Должность руководителя/наставника от организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*ФИО*

*подпись*

М.П.

