

**Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський коледж
Державного вищого навчального закладу
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Ю.М. Москаленко
«1» 09. 2015 року.

**Наскрізна програма
з навчальної, технологічної та виробничої практики
для студентів за спеціальністю
514010301 «Туристичне обслуговування»**

Затверджено
на засіданні циклової комісії
Профілюючих дисциплін
Протокол №1 _____
від « 28 » __ 08 2015 року.
Голова циклової комісії
_____ В.В. Кречуняк

**Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський коледж
Державного вищого навчального закладу
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Ю.М. Москаленко
«1» 09. 2015 року.

**Навчальна програма
практики за спеціальністю
514010301 “Туристичне обслуговування”**

Затверджено
на засіданні циклової комісії
Профілюючих дисциплін
Протокол № 1 _____
від « 28 » 08 2015 року.
Голова циклової комісії
_____ В.В. Кречуняк

Вступ

Робоча програма є навчально-методичним виданням, яке визначає зміст і порядок проходження студентами навчальної практики, яка є невід'ємною складовою частиною навчального процесу.

Програма практики для студентів спеціальності «Туристичне обслуговування» розроблена відповідно до "Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України".

Зміст практики визначається навчальним планом та необхідністю підвищення якості підготовки висококваліфікованих фахівців у галузі туризму в ринковій моделі господарювання.

Метою практики є оволодіння студентами сучасних методів, форм, технології управління туристичної галузі. Формування у них, на базі одержаних у коледжі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах.

I. Мета та завдання практики.

- 1.1. Ознайомити студентів із структурою, змістом діяльності туристичного підприємства (об'єкта практики).
- 1.2. Закріпити теоретичні знання студентів з організаційного, нормативного регулювання діяльності туристичної організації.
- 1.3. Навчити студентів застосовувати набуті теоретичні знання на практиці.
- 1.4. Навчити студентів формувати методiku організації діяльності та звітнього контролю туристичної організації.

II. Організація практики.

Згідно затвердженого плану навчальна практика проводиться на першому курсі в загальному обсязі 270 год., 5 тижнів.

Загальне керівництво практикою здійснює керівник практики згідно з календарним графіком її проходження.

III. Календарний графік проходження навчальної практики.

№ п\п	Тема і зміст роботи	Кількість днів
1.	Оформлення на практику. Інструктаж з правил охорони праці, протипожежної безпеки правилами внутрішнього розпорядку дня.	2
2.	Ознайомлення із організаційною структурою і матеріально-технічною базою.	2
3.	Ознайомлення із статутом (положенням), його розділами, конспектування короткого змісту.	3
4.	Практика на робочому місці: ознайомлення із штатним розписом; ознайомлення із посадовими обов'язками працівників; конспектування ЗУ "Про туризм"; конспектування ліцензійних умов провадження туристичної діяльності; ознайомлення із переліком турів, програмами обслуговування, калькуляціями, угодами; участь у розробці, просуванню туристичного продукту; участь в обслуговуванні туристів; участь в туристичному поході.	18
5.	Оформлення звіту з пройденої практики.	4
6.	Складання заліку з навчальної практики та підбиття підсумків.	1

IV. Керівництво практикою та контроль за її проходженням.

4.1. Відповідальність за організацію проведення практики покладається на заступника директора з навчально-виробничої роботи коледжу, циклової комісії профільюючих дисциплін, які погоджують її проведення з заст. директора з навчально-виробничої роботи.

4.2. Для організації і проходження практики студентами коледжу, призначається керівник практики, а підприємство призначає керівника від бази практики.

V. Перелік документів, які повинен представити студент - практикант для захисту підсумків практики.

- 5.1. Індивідуальний план роботи.
- 5.2. Щоденник.
- 5.3. Конспект статуту (положення) бази практики, (назви розділів, короткий зміст).
- 5.4. Конспект Закону України « Про туризм »
- 5.5. Конспект « Ліцензійних умов провадження туристичної діяльності на території України ».
- 5.6. Штатний розпис та посадові обов'язки працівників бази практики.
- 5.7. Перелік турів, програмам обслуговування їх калькуляцій, копії відповідних договорів.
- 5.8. Характеристику студента - практиканта.

Примітка:

Всі документи подаються студентом

– практикантом в папці.

**Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський коледж
Державного вищого навчального закладу
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу

_____ року.

**Навчальна програма
з технологічної практики за спеціальністю
514010301 «Туристичне обслуговування»**

Затверджено
на засіданні циклової комісії
Профільюючих дисциплін
Протокол № _____
від « » _____ року.
Голова циклової комісії
_____ В.В. Кречуняк

**Навчальна програма
з технологічної практики із спеціальності
«Туристичне обслуговування»**

I. Мета практики

Основною метою технологічної практики студентів є відповідальний період набуття певних практичних навичок згідно отриманих теоретичних знань в туристичній галузі. Вона доповнює і поширює отримані студентами теоретичні знання з комплексу дисциплін, які пов'язані між собою, поглиблює і розширює набутий досвід попередньої ознайомчої практики.

Технологічна практика включає роботу на туристичних об'єктах та виїзних лабораторних заняттях (екскурсіях, походах).

Метою практики також є:

- а) засвоєння студентами передових сучасних методів, форм, різних технологій управління в туристичній галузі з одночасним формуванням у них отриманих теоретичних знань для прийняття найбільш оптимальних рішень під час практичної роботи в ринкових і виробничих умовах;
- б) формування навичок практичної діяльності в організації виїзних занять та походів.

II. Завдання практики

1. Інформувати студентів про туристські організації та фірми, що є об'єктами практики, їх структуру і функціонування.
2. В умовах виробничої діяльності організувати:
 - рекламну діяльність тур підприємства;
 - розробку та реалізацію тур продукту;
 - роботу щодо забезпечення якості послуг;
 - партнерські відносини та діяльність тур підприємства;
 - організацію діловодства;
 - організацію дотримання безпеки та гігієни праці.
3. Сформуванню автобусний, велосипедний, водний або пішохідний екскурсійний маршрут в конкретному регіоні, виходячи з мети і характеру відпочинку туриста.

III. Організація практики

1. Згідно затвердженого плану технологічна практика проводиться на другому курсі в загальному обсязі 378 год., 7 тижнів.

Загальне керівництво практикою здійснює керівник практики згідно з календарним графіком її проходження .

IV. Обов'язки керівників

1. Керівник практики від коледжу:

1.1. Виконує систематичний контроль за своєчасним проходженням практики студентами на об'єктах практики.

1.2. Веде організацію здійснення навчальних завдань практики та надає консультації студентам.

1.3. У співпраці з керівниками оцінює роботу практикантів на об'єктах практики.

1.4. Бере участь у підготовці характеристики проведеної роботи практиканта.

1.5. Здійснює підсумковий контроль знань, приймає звіти в студентів з технологічної практики

2. Керівник на об'єкті практики:

2.1. Проводить облік відпрацьованих днів та виконання практикантами завдань, у відповідності до індивідуального плану.

2.2. Постійно надає методичну допомогу студентам-практикантам при виконанні програмних завдань.

2.3. Разом з керівником коледжу всесторонньо оцінює результати роботи студента-практиканта.

2.4. Бере участь у підготовці характеристики проведеної роботи практиканта.

Тематичний план
Організаційно - технологічної програми навчальної практики для
студентів коледжу зі спеціальності «Туристичне обслуговування»

№ п/п	Назва розділів і тем	Кількість днів
	Тема I. Ознайомлення із змістом та програмою практики	
1.1.	Оформлення на практику і знайомство з туристичним підприємством. Інструктаж з протипожежної безпеки і техніки безпеки.	2
	Тема II. Організація рекламної діяльності тур підприємства. В умовах виробничої діяльності:	
2.1.	Організувати підготовку, презентацію і поширення спеціалізованої туристичної інформації, використовуючи рекламні та PR технології;	2
2.2.	Формувати попит та просувати туристичні послуги на ринку за результатами маркетингових досліджень і рекламної діяльності;	1
2.3.	Формувати туристську агентську мережу, банк постійних клієнтів за допомогою комп'ютерних засобів, локальних і глобальних мереж;	2
	Тема III. Організація розробки та реалізації тур продукту. В умовах виробничої діяльності:	
3.1	Приймати рішення щодо каналів реалізації тур продукту на основі вивчення можливостей	

	комерційних партнерів на засадах дотримання основ господарського та міжнародного права і документоведення та методики ведення ділових переговорів;	1
3.2.	Укладати угоди з постачальниками супутніх туристських послуг, використовуючи зміст та вимоги договірної права і документоведення та методики ведення ділових переговорів ⁴	2
3.3.	Стимулювати збут турпродукту, використовуючи методи та прийоми стимулювання попиту та принципи мотивації збутової діяльності, не рекламні методи просування;	2
3.4.	Здійснювати заходи щодо підвищення конкурентоспроможності тур підприємства на основі аналізу споживчих якостей туристичного продукту конкурентів;	1
3.5.	Упроваджувати раціональні прийоми бронювання туристських послуг за допомогою інформаційних технологій;	1
3.6.	Організовувати підбір, призначати та звільняти на маршрути кадри, що контактують з туристами, координують виконання програм обслуговування (гідів – екскурсоводів інструкторів, аніматорів, методистів тощо), використовуючи результати психологічного аналізу працівника та з дотриманням методик добору кадрів, наймання та звільнення.	2
	Тема ІУ. Організація роботи щодо забезпечення якості послуг. В умовах виробничої діяльності:	
4.1.	Виявляти та реєструвати претензії, скарги, рекламації зі сторони споживачів туристських	

	<p>послуг, організувати та проводити заходи, що спрямовані на їх усунення на підставі методик загального менеджменту якості та з використанням інструментів контролю якості;</p>	1
4.2.	<p>Перевіряти виконання прийнятих рішень з визначених моделей та методів усунення претензій та рекламацій, застосовуючи методики прийняття рішень та специфіки ведення претензійної роботи.</p>	1
	<p>Тема У. Організація партнерських відносин та діяльності тур підприємства.</p> <p>У складі групи фахівців та в умовах визначеного терміну виконання:</p>	
5.1.	<p>Вивчати можливості закордонних та вітчизняних партнерів, використовуючи прями контакти на мові партнерів;</p>	1
5.2.	<p>Проводити ділові переговори із зарубіжними партнерами, підтримувати ділові контакти, використовуючи технічні засоби, зв'язки інформаційні технології, у тому числі іноземними мовами;</p>	1
5.3.	<p>Брати участь в укладанні угод із зарубіжними та вітчизняними партнерами та забезпечувати їх реалізацію на підставі існуючих вимог міжнародного та договірного права;</p>	1
5.4.	<p>Співпрацювати з фінансово-кредитними установами, страховими компаніями, консульствами і представництвами в межах посадових обов'язків, використовуючи регламентуючі документи на засадах договірного права;</p>	1
5.5.	<p>Взаємодіяти з виробниками туристських послуг, засобами розміщення, підприємствами харчування, транспорту, екскурсійними бюро,</p>	2

	музеями, спортивними установами. Іншими закладами рекреаційно – курортної сфери, сфери культури тощо з дотриманням правил ведення договірної роботи.	
	Тема VI. Організація діловодства В умовах виробничої діяльності:	
6.1.	Формувати систему документів-регламентів регулювання організаційних відносин використовуючи загальну методику діловодства;	1
6.2.	Раціонально організувати та вести власний сегмент документообігу, власний архів.	1
6.3.	Розраховувати ефективність використання оргтехніки та потребу в ній, при організації діловодства, використовуючи можливості комп'ютерних технологій та існуючі методики оцінки ефективності використання оргтехніки	1
	Тема VII. Організація дотримання безпеки та гігієни праці. В умовах виробничої діяльності:	
7.1	Організувати дотримання вимог безпеки праці учасниками трудового процесу на підставі технологічної документації, використовуючи чинну нормативно-правову базу з питань охорони праці.	1
7.2	Організувати дотримання санітарно – гігієнічних вимог учасниками трудового процесу на підставі технологічної документації, використовуючи чинну нормативно-правову базу.	1
8.	Складання звіту та захист практики	6
Всього		35

На кожен вид діяльності студента планується необхідна кількість годин.
Сумарна кількість днів має становити 35. або 378 год.

Зміст програми

Тема 1. Ознайомлення із змістом та програмою практики

Навчальна мета:

ознайомлення з порядком виконання програми практики;

- закріплення та поглиблення знань, одержаних студентами в процесі вивчення теоретичних дисциплін;
- вивчення структури туристичного підприємства та форми організації обслуговування туристів.

Знати:

- основні функції підприємства;
- функціональні обов'язки персоналу туристичного підприємства.

Вміти:

- отримані студентами знання в процесі теоретичного навчання застосувати в практичній діяльності.

Тема 2. Організація рекламної діяльності туристичного підприємств

Навчальна мета:

- розробити рекламний бюджет туристичного підприємства;
- організувати рекламну кампанію туристичного підприємства;

Знати:

- види реклами;
- канали поширення реклами;
- технології роботи в глобальних і локальних мережах.

Вміти:

- організувати презентацію комбінованого туру;
- сформувати базу постійних клієнтів за допомогою комп'ютерних засобів;
- визначати комплекс надання послуг туру.

Тема 3. Організація розробки та реалізації тур продукту.

Навчальна мета:

- засвоїти етапи розробки туристичного продукту;
- закріпити просування та шляхи реалізації тур продукту;

Знати:

- методику ведення ділових переговорів;
- принципи укладання угод між постачальниками і туристичною фірмою.

Вміти:

- розробити навчальний туристичний маршрут з метою ознайомлення з туристичними об'єктами України;
- на основі розробленого туристичного маршруту провести рекламний тур;
- забронювати місце ночівлі в готелі для туристів за допомогою інформаційних технологій.

Тема 4. Організація роботи щодо забезпечення якості послуг.

Навчальна мета:

- формувати у студентів на базі теоретичних знань отриманих ними в процесі вивчення дисциплін з менеджменту практичне їх застосування.
- Застосувати інструменту контролю якості у відповідності до ГОСТ 28681.2-95.

Знати:

- методику прийняття рішень та специфіку ведення претензійної роботи;
- методи вирішення конфліктів.

Вміти:

- коректно вести переговори, спрямовані на усунення претензії чи скарги зі сторони споживачів туристських послуг;
- реєструвати претензії, скарги, рекламації зі сторони споживачів туристських послуг.

Тема 5. Організація партнерських відносин та діяльності тур підприємства.

Навчальна мета:

- ознайомитися з принципами (особливостями) укладання партнерських угод, використовуючи комунікативні здібності;
- вивчити структуру управління тур підприємством згідно його форми діяльності.

Знати:

- іноземні мови;
- законодавчу базу, що регламентує туристичну діяльність;
- принципи укладання партнерських угод.

Вміти:

- використовувати знання іноземних мов у переговорах з іноземними діловими партнерами;
- підтримувати ділові контакти використовуючи технічні засоби, інформаційні технології;
- співпрацювати з фінансово-кредитними установами, страховими компаніями, консульствами;
- використовувати нормативно-правові документи, що регламентують діяльність туристичного підприємства;
- Укладати угоди з партнерами по формуванню туру.

Тема 6. Організація діловодства.

Навчальна мета:

- використовувати загальні вимоги до складання та оформлення документів;
- засвоїти особливості складання службових документів;
- організувати роботу щодо ведення технологічної туристичної документації.

Знати:

- нормативні документи, правила їх складання та оформлення згідно з визначеннями державними стандартами України;
- правила складання оформлення спеціалізованих документів для оперативної роботи з ними;
- правила виконання, зберігання документів, узагальнення роботи з ними.

Вміти:

- складати та оформляти службові документи і працювати з ними;
- реєструвати документи;
- здійснювати контроль за дотриманням термінів виконання документів.

Тема 7. Організація дотриманням безпеки та гігієни праці.

Навчальна мета

- ознайомитись із загальними вимогами до безпеки та гігієни праці.

Знати:

- правила дотримання вимог безпеки праці персоналом туристичної фірми;
- правила санітарно-гігієнічних вимог;
- правила користування електроприладами і устаткуванням.

Вміти:

- застосовувати діючі інструкції щодо дотримання безпеки і гігієни праці;
- використовувати чинну нормативно-правову базу з питань охорони праці;
- застосовувати засоби протипожежної безпеки;
- забезпечувати дотримання чистоти та порядку робочого місця.

VI. Вимоги до оформлення документів планування роботи, обліку та звітності практиканта

1. Індивідуальний план роботи практиканта – основний документ планування і одночасно обліку виконаної роботи за весь період практики. Індивідуальний план складається у перший день перебування групи на об'єкті практики, після знайомства з ним, узгоджується з керівником на об'єкті практики та затверджується керівником коледжу.

Індивідуальний план складається практикантом у довільній формі. Однак, він повинен включати види діяльності (навчальні завдання) передбачені програмою практики, орієнтовну кількість годин на їх виконання та відмітку про виконання, яку робить методист на об'єкті, або керівник коледжу.

Навчальні завдання формуються та записуються в індивідуальний план з врахуванням специфіки та поточної роботи об'єкту практики і можуть бути змінені, або максимально наближені до конкретних управлінських ситуацій. (За основу береться типовий примірник індивідуального плану).

2. Щоденник практиканта складається у довільній формі, зручній для виконання, однак він повинен відповідати вимогам практики і має містити інформацію про виконані за кожен день завдання та кількість годин роботи. Тут також фіксується інформація про виконання всіх пунктів індивідуального плану. Керівник робить відмітку про виконання роботи за умови фіксації змісту у робочих записах. (додаток)

3. Документи , які доручаються скласти практиканту на об'єкті практики, додаються до документації, на які слід посилатися у щоденнику та подавати керівнику коледжу на захисті результатів практики.

4. Звіт про роботу практики є узагальнюючим документом, що складається у довільній формі. Основу тексту звіту складають робочі записи, які узагальнюються та редагуються. Звіт формується на основі індивідуального плану і несе інформацію про виконання кожного його розділу та пункту. До звіту обов'язково додається схема туристичного маршруту з текстовим описом і поясненням. Індивідуальний план і звіт затверджується керівником коледжу.

VII. Перелік документів, які повинен пред'явити студент-практикант на захисті підсумків практики.

1. Індивідуальний план роботи. / Додаток №1 /.
2. Щоденник. / Додаток №2 /.
3. Технологічну карту туристичної подорожі по маршруту (див. ГОСТ 286881.1-95) додаток № 3.
4. Інформаційний листок до путівки туристичних подорожей (див. ГОСТ 286881.1-95) додаток № 4.
5. Схему маршруту (див. ГОСТ 286881.1-95) додаток № 5.
6. Звіт про виконану роботу за період практики.
7. Графік завантаження туристського підприємства. додаток № 6.
8. Характеристику студента - практиканта.

Примітка:

**Всі документи подаються студентом
– практикантом в папці.**

(ГОСТ 286881.1-95) додаток № 3.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА
туристської подорожі за маршрутом

_____ (назва маршруту)

на _____ р.

1. Основні показники маршруту:

Вид маршруту – _____

_____ (за конфігурацією маршруту, за формою організації, за видом транспорту)
Термін подорожі (дн./ночівель) – _____

Число туристів в групі – _____

Початок обслуговування на маршруті першої групи – _____

Початок обслуговування на маршруті останньої групи – _____

Закінчення обслуговування останньої групи – _____

Вартість _____ путівки _____ – _____

(може змінюватися в залежності від обраного розміщення)

Місяць року	Кількість туристів в місяць	Графік заїзду туристських груп за датами місяця	Кількість груп в місяць

Адреса туристського підприємства, з якого починається подорож:

Пріезд до початкового туристського підприємства: *трансфер*

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЛИСТОК до путівки туристської подорожі

« _____ »
(найменування маршруту)

Складається за наступним змістом:

1. Обов'язкова інформація

1. Вказівка виду і типу туристської подорожі, основного змісту програми обслуговування, протяжності та тривалості всього маршруту.

2. Опис траси подорожі – пунктів перебування, тривалості перебування і умови розміщення в кожному пункті обслуговування (тип будівлі, число місць в номері, його санітарно-гігієнічне обладнання).

3. Короткий опис району подорожі (визначні пам'ятки, особливості рельєфу місцевості і т. п.), програми обслуговування в кожному пункті подорожі (відповідно до технологічної карти туристської подорожі).

4. Перелік послуг, що надаються за додаткову плату.

5. Наявність і коротка характеристика спортивних споруджень і майданчиків, автостоянок, пасажирських канатних доріг, водоймищ, пляжів, атракціонів, дитячих ігрових майданчиків (кімнат), бібліотек, кінозалів і т.д.

6. Адреса туристського підприємства, з якого починається туристська подорож і проїзд до нього.

2. Приблизний перелік додаткової інформації

1. Інформація щодо вікових обмежень, прийому батьків з дітьми, сімейних.

2. Інша інформація і рекомендації щодо перебування іноземних туристів в Україні.

Затвержую
Керівник туристичного підприємства

Погоджено
Представник ДАІ

_____ (_____)

_____ (_____)

Підпис

Підпис

« » _____ року.

« » _____ року.

Схема маршруту транспортної екскурсії

Маршрут екскурсії

Перелік об'єктів показу

Тривалість (год.)

Протяжність (км)

Схема маршруту

(графічне зображення ділянок переміщення, місць зупинок з позначенням тривалості (хв.) і протяжності (км))

Розшифровка схеми маршруту

1. Перелік географічних точок слідування за маршрутом.

2. Перелік зупинок.

3. Позначення місця початку екскурсії.

**Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський коледж
Державного вищого навчального закладу
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу

_____ року.

**Навчальна програма
з виробничої практики за спеціальністю
514010301 “Туристичне обслуговування”**

Затверджено
на засіданні циклової комісії
Профільюючих дисциплін
Протокол № _____
від « » _____ року.
Голова циклової комісії _____

I. Мета практики

Основною метою виробничої практики студентів є відповідальний період набуття певних практичних навичок згідно отриманих теоретичних знань в туристській галузі. Вона доповнює і поширює отримані студентами теоретичні знання з комплексу дисциплін, які пов'язані між собою, поглиблює і розширює набутий досвід попередньої ознайомчої практики. Під час цієї практики поглиблюються і закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, ведеться підготовка до складання державних іспитів.

1.2. Організація практики

Практика студентів проводиться на підприємствах і організаціях туризму, що являються юридичними або фізичними особами і відповідають вимогам програми.

Студенти можуть самостійно підбирати для себе місця проходження практики.

II. Завдання практики

2.1. Розробити комплексну транспортну туристську подорож з екскурсійним обслуговуванням:

Розробити туристський маршрут з врахуванням рекреаційних, пізнавальних та інших потреб на підставі знань рекреаційних ресурсів, екскурсійних ресурсів рекреаційного комплексу, культури, релігії, характеристик рекреаційного регіону.

2.3. Розробити схему транспортної екскурсії. Додаток 3.

2.4. Скласти технологічну документацію (технологічну карту туристської екскурсії, інформаційний листок до турпутівки тощо) використовуючи типові форми та правила їх складання за результатами проектування пакету туристських послуг.

III. Організація практики

3.1 На виконання навчального плану необхідно провести 4тижні або 216 годин виробничої практики для студентів коледжу, загальне керівництво практикою здійснює дирекція.

3.2 Керівництво методичними питаннями здійснює викладач коледжу на об'єктах практики – співробітники туристичних організацій і фірм.

3.3. Практика студентів проводиться на підприємствах і організаціях туризму, що є юридичними особами і відповідають вимогам програми.

IV. Зміст навчальних завдань практики

№ п/п	Зміст практики	Кількість днів
1	Оформлення на практику. Студенти знайомляться з керівником практики від підприємства характером діяльності підприємства, його статутом, структурою управління та службами підприємства, формами організації обслуговування туристів. Проходять інструктаж з протипожежної безпеки і техніки безпеки. Керівник від коледжу знайомлять студентів з правилами внутрішнього розпорядку і графіком виходу студентів на практику.	1
2	Розробити комплексну транспортну туристську подорож з екскурсійним обслуговуванням	4
3	Розробити схему транспортної екскурсії, технологічний паспорт турмаршруту транспортних перевезень. Додаток 3.	4
4	Скласти технологічну документацію (технологічну карту туристської екскурсії, інформаційний листок до турпутівки тощо) використовуючи типові форми та правила їх складання за результатами проектування пакету туристських послуг.	2
5	Оптимізація маршруту. Оформлення схеми маршруту.	1
6	Програмне забезпечення туру. Розробка програми обслуговування туристів	2
7	Організаційно-технічні заходи з забезпечення туру. Укладання угод з продуцентами відповідних послуг(готелями, екскурсійними бюро, транспортними компаніями, закладами дозвілля). Умови співпраці рецептивного туроператора з постачальниками послуг.	1
8	Розрахунок вартості туру	1
9	Документальне оформлення розробленого туру	2
10	Заходи з організації подорожі	1
11	Маркетинг туру	2
12	Дослідити конкурентний статус підприємства, провести оцінку його сильних та слабких сторін за такими показниками:	1
13	Дослідження ефективності управління підприємством за основними видами діяльності.	1
14	Захист практики	1

V. Обов'язки методистів

Методист від коледжу:

Виконує систематичний контроль за своєчасним проходженням практики студентами

на об'єктах практики.

Веде організацію здійснення навчальних завдань практики та надає консультації

студентам.

У співпраці з методистами оцінює роботу практикантів на об'єктах практики.

Готує характеристику на кожного члена підгрупи, та проводить захист результатів

практики.

Сприяє підготовці звіту про практику.

Методист на об'єкті практики:

Проводить облік відпрацьованих днів та виконання практикантами завдань, у

відповідності до індивідуального плану.

Постійно надає методичну допомогу студентам-практикантам при виконанні програмових завдань.

Разом з методистом інституту всесторонньо оцінює результати роботи студента-практиканта.

Бере участь у підготовці характеристики проведеної роботи практиканта.

VI. Вимоги до оформлення документів планування роботи, обліку та звітності практиканта

Індивідуальний план роботи практиканта – основний документ планування і одночасно обліку виконаної роботи за весь період практики.

Індивідуальний план складається у перший день перебування групи на об'єкті практики, після знайомства з ним, узгоджується з методистом на об'єкті практики та затверджується методистом інституту.

Індивідуальний план складається практикантом у довільній формі. Однак, він повинен включати види діяльності (навчальні завдання) передбачені програмою практики, орієнтовну кількість годин на їх виконання та відмітку про виконання, яку робить методист на об'єкті, або методист університету.

Навчальні завдання формуються та записуються в індивідуальний план з врахуванням специфіки та поточної роботи об'єкту практики і можуть бути змінені, або максимально наближені до конкретних управлінських ситуацій. (За основу береться типовий примірник індивідуального плану).

Щоденник практиканта складається у довільній формі, зручній для виконання. Він має містити інформацію про виконані за кожен день завдання та кількість годин роботи. Тут також фіксується інформація про виконання всіх пунктів індивідуального плану. Методист робить відмітку про виконання роботи за умови фіксації змісту у робочих записах.

Документи , які доручаються скласти практиканту на об'єкті практики, додаються до документації, на які слід посилатися у щоденнику та подавати методисту коледжу на захисті результатів практики.

Звіт про роботу практики є узагальнюючим документом, що складається у довільній формі. Основу тексту звіту складають робочі записи, які узагальнюються та редагуються. Звіт формується на основі індивідуального плану і несе інформацію про виконання кожного його розділу та пункту. До звіту обов'язково додається схема туристичного маршруту з текстовим описом і поясненням. Індивідуальний план і звіт затверджується керівником практики від коледжу .

VII. Вимоги до складання характеристики

Характеристика студента-практиканта складається у довільній формі, враховуючи наведені нижче пункти:

загальна інформація про студента : прізвище, ім'я, по батькові , група, курс, інститут, терміни проходження практики та об'єкт практики;

характеристика діяльності на об'єкті практики: трудова дисципліна, конкретна інформація про виконану роботу, рівень теоретичної підготовки, вміння виконувати практичні завдання;

ставлення студента до своїх обов'язків, оцінка організаторських здібностей, управлінських навичок;

оцінка за практику.

Характеристика складається методистом на об'єкті практики. Оформляється машинописно та завіряється підписом керівником і печаткою об'єкта практики.

VIII. Перелік документів, які повинен пред'явити студент-практикант на захисті підсумків практики

1. Індивідуальний план роботи. / Додаток №1 /.
2. Щоденник. / Додаток №2 /.
3. Схему маршруту транспортної екскурсії . (Додаток 3).
4. Звіт про виконану роботу за період практики.
5. Програму обслуговування туристів за маршрутом.
6. Інформаційний листок до путівки туристської подорожі.
7. Приклад оформлення розрахунку вартості маршруту. (Додаток 4).
8. Характеристика з місця практики.
(Документи подаються в папці)

Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський коледж
Державного вищого навчального закладу
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

“Узгоджено”

керівник на об’єкті практики

“Затверджено”

Директор Івана - Франківського коледжу

Індивідуальний план студента групи

Термін практики з _____ по _____

Об’єкт практики _____

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Кількість часу на виконання	Відмітка про виконання методистом об’єкту практики
1.	Ознайомлення з об’єктом практики			
1.1.				
1.2.				
1.3.				
1.4.				
2.	Організаційна робота			
2.1.				
2.2.				
3.	Інформаційно-виробнича діяльність			
3.1.				
3.2.				
3.3.				
3.4.				
3.5.				
3.6.				
3.7.				
	Всього годин:			

Додаток 3

Паспорт туристичного маршруту є документом, що характеризує: маршрут, наявність шляхових та лінійних споруд, пунктів зупинок та відстаней між ними, розрахунки часу руху автобусу, стан дороги, а також роботу автобусу на маршруті. Паспорт складається туристичною організацією у двох екземплярах на кожен діючий маршрут.

На автобусні маршрути паспорт складається з набору окремих листів форм. З метою зручності комплектації паспортів з окремих листів у правому верхньому куті форми вказують порядковий номер листа та додають літерний індекс, що означає належність даної форми до того чи іншого виду маршруту.

Заповнення паспорту маршруту:

Лист 1. Назва маршруту

У паспорті вказують назви населених пунктів, початкових та кінцевих зупинок. Для маршрутів, що проходять від одного до того ж кінцевого пункту, але за різними напрямками, вказують також основні проміжні пункти.

Лист 2. Графік руху .

Повинен бути складений графік руху автобусів.

Лист 3. Схема маршруту

Схема маршруту з наведенням лінійних, дорожніх споруд та небезпечних ділянок на дорозі виконується у масштабі після вивчення маршруту за документами та матеріалами шляхово-експлуатаційних організацій та безпосереднього обстеження шляхових умов по трасі маршруту. На схемі та у плані позначаються: населені пункти та їх назви, перетин з автомобільними, залізничними дорогами; мости та річки; криві малого радіусу з обмеженням видимості, тривалі підйоми та спуски; дорожні знаки, що потребують зниження швидкості, пункти заправлення паливом, дамби та складні перехрестя, станції технічного обслуговування, пункти технічної допомоги та зупинки.

Лист 4. Обстеження траси маршруту

З метою здійснення заміру протяжності маршруту створюється комісія, що одночасно обстежує і дорожні умови на маршруті. Вона визначає

фактичну відстань між пунктами зупинок, що передбачені на автомобільних дорогах. Під час руху на маршруті позначають усі населені пункти та їх протяжність (початок та кінець за показником спідометра). Одночасно у протоколі фіксують усі обмеження швидкості руху на трасі маршруту (їх розміри та протяжність) за дорожніми знаками та небезпечні ділянки, що потребують від водіїв підвищеної уваги та зниження швидкості для забезпечення безпеки руху (спуски, підйоми, мости, перехрестя).

Лист 5. Час (швидкість) руху автобусу

Розрахунок часу руху, встановлення швидкості руху автобусів на діючих та нових маршрутах здійснюється у відповідності з існуючими вимогами.

Лист 6. Паспортні дані автодороги

Заповнюється у відповідності з паспортом автомобільної дороги. Для доріг, що не мають паспорта, відомості беруться з матеріалів державних органів влади. При відсутності відомостей проводиться безпосереднє дослідження та вивчення траси маршруту.

Лист 7. Фінансовий план маршруту

Показники, вказані у листі, складаються на підставі фінансового плану.

Лист 8. Розклад руху автобуса

Ці дані наводяться у відповідності з роботою автобуса у кінцевому та проміжних пунктах маршруту з використанням вихідних даних руху автобуса по маршруту.

«затверджую»

Керівник туристичного підприємства

«затверджую»

Представник ДАІ

схема маршруту транспортної екскурсії

маршрут екскурсії _____

тривалість (год.) _____

протяжність (км) _____

«Затверджую»

Керівник туристичного підприємства

технологічна карта екскурсії

тема екскурсії _____

тривалість (год.) _____

протяжність (км) _____

автор розробник _____

зміст екскурсії _____

маршрут екскурсії _____

варіанти маршруту _____

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ РОЗРАХУНКУ ВАРТОСТІ ТУРУ

(назва туру)

№ з/п	Назва статті	Вартість за одиницю (у.о./грн.)		Кількість (од./ діб)	Загальна вартість (грн.)
1.	Вартість проживання (за умовами розміщення): – -місний номер: – -місний номер:				
2.	Вартість харчування: - сніданок: - обід: - вечеря:				
3.	Вартість проїзду:				
4.	Трансфер:				
5.	Екскурсійна програма:				
5.1					
5.2					
5.3					
5.4					
5.5					
5.6					
6.	Страхування				
7.	Послуги гіда-перекладача				
8.	Інші види затрат:				
8.1					
8.2					
8.3					
...					
Загальна вартість туру:					

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ У ПЕРІОД ПРАКТИКИ.

Оцінка організаційної роботи визначається методистом відповідно до таких критеріїв:

оцінка **“зараховано”**:

- студент виконав увесь обсяг роботи за програмою практики;
- усі види робіт проведені на високому організаційному рівні;
- виявляв інтерес до організації туристських послуг;
- на певному професійному рівні проводив організаційну роботу, також інші обов'язки помічника менеджера туристичної фірми;
- якісно підготував звітну документацію, здав її у належний термін і підготував захист розроблено туристичного маршруту.

оцінка **“не зараховано”**:

- неефективно вирішував завдання практики, систематично допускав помилки у організації роботи;
- виявляв безвідповідальне ставлення до своєї роботи;
- систематично порушував трудову дисципліну;
- недбало підготував звітну документацію, не здав її у належний термін і не захистив розроблений туристичний маршрут.

Додаток № 2

**Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський коледж
Державного вищого навчального закладу
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____

курс _____ група _____

спеціальність _____

(номер, назва)

Погоджено
Засідання циклової комісії
профільюючих дисциплін
Протокол №
від „_____” _____ 201__р.

Витяг з наказу № _____

Студент _____

Направляється на _____ практику в

місто _____ на _____

_____ (назва підприємства)

Термін практики: з _____ по _____ 201_ р.

з _____ по _____ 201_ р.

(включаючи проїзд туди і назад)

Керівник практики від коледжу:

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка

коледжу

Директор _____

(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства _____

(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство

Печатка

підприємства

Вибув з підприємства

Печатка

підприємства

«__» _____ 20__ р.

«__» _____ 20__ р.

«__» _____ 20__ р.

«__» _____ 20__ р.

1. Основні положення

Студент до вибуття на практику повинен отримати інструктаж керівника практики та оформити:

- щоденник практики;
- план проходження практики;
- договір на проходження практики.

Студент, по прибутті на підприємство, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктажі з правил охорони праці й пожежної безпеки, ознайомитися з робочим місцем, правилами внутрішнього розпорядку та планом проходження практики.

Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.

Звіт про практику студент складає згідно до календарного графіка й додаткових вказівок керівників від коледжу та підприємства.

Навчальна, технологічна, виробнича практика студента оцінюється за п'ятибальною системою і враховується при призначенні стипендії поряд з іншими дисциплінами навчального плану.

Студент, що не виконав вимог практики й одержав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику в канікулярний час.

4. Висновок керівника практики від коледжу про роботу студента

Підпис керівника практики від коледжу _____

«__» _____ 20__ р.

Залікова оцінка з практики _____

5. Правила ведення й оформлення щоденника

5.1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

5.2. Якщо студент проходить практику за межами міста у якому знаходиться коледж, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

5.3. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіку проходження практики. Тут же, в загальній послідовності відображає й діяльність з громадсько-політичної практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

5.4. Щотижнево студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від коледжу та підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що зробив студент.

5.5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

5.6. Оформивши щоденник разом із звітом студент повинен його здати керівнику практики від коледжу.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.