

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ ВПК)**

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 15

от « 29 » июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ВПК

С.З. Хутинаева

Приказ № 18-Д от « 30 » июня 2022 г.



СОГЛАСОВАНО
Директор филиала «Владтур»



О. Хабаев

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
43.02.10 ТУРИЗМ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ И ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИК

Владикавказ 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО

43.02.10 «ТУРИЗМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 43.02.10 «ТУРИЗМ»

Рабочая программа учебной практики обучающихся разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 «Туризм», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 № 474, приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778).

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Вид деятельности, на который ориентирует обучающихся учебная практика: предоставление турагентских услуг.

1.2 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.01 «Предоставление турагентских услуг».

1.3 Цель и задачи учебной практики

Цель: способствовать развитию умений агентской деятельности в процессе прохождения практики в туристских предприятиях.

Задачи практики: ознакомить с нормативными документами, регламентирующими сферу оказания туристских услуг; сформировать навыки самостоятельного наблюдения и анализа в формировании турпродукта; сформировать навыки практического применения теоретических знаний при этапах бронирования туристских услуг; совершенствовать коммуникативные навыки, необходимые в профессиональной деятельности специалиста по туризму; совершенствовать навыки анализа при работе в собственной агентской деятельности.

В результате проведения учебной практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

- выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
- проведения 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 расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;
- оказания визовой поддержки потребителю;
- оформления документации строгой отчетности;

уметь:

- определять и анализировать потребности заказчика;
- выбирать оптимальный туристский продукт;
- осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);
- составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;
- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
- принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;
- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
- оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
- оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
- приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;
- принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;
- предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;
- доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;

знать:

- структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;
- требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;
- различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;
- методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;
- технологии использования базы данных;
- статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;
- особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;

- основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;
- виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;
- характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;
- правила оформления деловой документации;
- правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;
- перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;
- перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;
- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.

В ходе освоения программы учебной практики, обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- ознакомление с особенностями практики, техникой безопасности при прохождении практики, особенностью заполнения отчетной документации;
- анализ и оценка оказываемых турфирмой услуг с использованием графических форм представления результатов (диаграммы, схемы, таблицы, графики);
- выявление и анализ потребностей клиентов турфирмы с использованием графических форм представления результатов (диаграммы, схемы, таблицы, графики);
- анализ программного обеспечения турфирмы;
- отработка практических навыков оформления туристской путевки и туристского ваучера;
- SWOT-анализ деятельности турфирмы;
- анализ системы сбыта турфирмы;
- комплектование пакета документов в визовый центр;
- комплектование пакета документов для выдачи туристу перед поездкой;
- анализ структуры и содержания официального интернет-сайта турфирмы и страниц компании в социальных сетях с использованием графических форм представления результатов (диаграммы, схемы, таблицы, графики).

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы учебной практики: всего – 2 недели, 72 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатами учебной практики являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

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

Код	Наименование компетенции
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
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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Учебная практика, ч
ПК 1.1	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	10
ПК 1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах	10
ПК 1.3	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	10
ПК 1.4	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя	10
ПК 1.5	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	10
ПК 1.6	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю	10
ПК 1.7	Оформлять документы строгой отчетности	12
Итого:		72

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
Предоставление турагентских услуг	<p>Ознакомление с особенностями практики, техникой безопасности при прохождении практики, особенностью заполнения отчетной документации</p> <p>Анализ и оценка оказываемых турфирмой услуг с использованием графических форм представления результатов (диаграммы, схемы, таблицы, графики)</p> <p>Выявление и анализ потребностей клиентов турфирмы с использованием графических форм представления результатов (диаграммы, схемы, таблицы, графики)</p> <p>Анализ программного обеспечения турфирмы</p> <p>Отработка практических навыков оформления туристской путевки и туристского ваучера</p> <p>SWOT-анализ деятельности турфирмы</p> <p>Анализ системы сбыта турфирмы</p> <p>Комплектование пакета документов в визовый центр</p> <p>Комплектование пакета документов для выдачи туристу перед поездкой</p> <p>Анализ структуры и содержания</p>	<p>Основные понятия и определения в туризме.</p> <p>Тенденции развития туристского спроса. Методы изучения и анализа запросов потребителя.</p> <p>Психологические процессы, влияющие на технологии продаж. Классификация групп клиентов турфирмы. Стратегии обслуживания различных групп клиентов. Формы и стили обслуживания различных групп клиентов. Процесс принятия клиентом решения о покупке.</p> <p>Влияние туризма на экономику стран. Факторы, тормозящие развитие туризма. Международные организации по регулированию туризма. Доля туризма в ВВП стран мира. Статистика выезда и въезда туристов в РФ. Анализ требований российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, правилам реализации турпродукта. Негосударственные объединения российских ТО. Требования российского законодательства к ТО. «Турпомощь» и финансовые гарантии.</p> <p>Законодательные основы взаимодействия ТА и ТО.</p> <p>Бизнес-модели развития ТО. Расчет стоимости турпродукта-прерогатива ТО, закреплённая в законе «Об основах туристской деятельности в РФ» Этапы работы ТО компании при формировании тура.</p> <p>Активные субъекты туристской индустрии. Поставщики туруслуг. Маркетинговые исследования ТО. Оценка конъюнктуры рынка ТО. Изучение и анализ запросов потребителей туруслуг. Изучение рекреационных</p>	<p>МДК.01.01 Технология продаж и продвижения турпродукта</p> <p>Тема 1.1. Структура рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя</p> <p>Тема 1.2. Влияние туризма на экономику стран. Статистика в туризме.</p> <p>Законодательные нормативные акты.</p> <p>Тема 1.3. Формирование турпродукта</p> <p>Тема 1.4. Продвижение турпродукта.</p> <p>Стимулирование продаж</p> <p>Тема 1.5. Технология продаж турпродукта</p> <p>Тема 1.6. Технологии персональной продажи в туристской индустрии</p>	36

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
	официального интернет-сайта турфирмы и страниц компании в социальных сетях с использованием графических форм представления результатов (диаграммы, схемы, таблицы, графики)	<p>возможностей регионов. Методики расчета стоимости турпродукта ТО. Калькуляция себестоимости. Издержки. Этапы реализации турпродукта. Негативные последствия снижения цены. Альтернатива неумножения цены. Риски ТО при демпинге. Мнения экспертов – директоров ведущих ТО.</p> <p>Принципы работы маркетинговой службы в турфирме. Методы и нормативно-правовая основа рекламы турпродукта. Виды продвижения ТО турпродукта на туристическом рынке. Реклама – инструмент продвижения товара к потребителю. Разработка рекламной политики. Рекомендации при планировании рекламной компании. Печатная реклама. Маркетинговые исследования ТО по выбору печатного издания в соответствии с целевой аудиторией. Рекомендации по рекламным объявлениям. Буклеты, каталоги. Виды сувенирной рекламы в туристической индустрии. Реклама на радио. Этапы рекламной компании на радио. Телевизионная реклама. Наружная реклама. Вывески, баннеры, растяжки, щиты. Реклама на транспорте. Реклама в Интернете. Сайт ТО. Интернет-рассылка. База данных ТА. Рекомендации по содержанию рассылки. Реклама в соцсетях. Интернет-рассылка. База данных ТА. Рекомендации по содержанию рассылки. Реклама в соцсетях. Участие ТО в поисковых системах – информационных ресурсах ТА.</p> <p>Туристические выставки. PR-акции. Нестандартные приемы продвижения турпродукта. Пропаганда туризма. Спонсорство, благотворительность. Работа</p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
		<p>по привлечению ТА: создание франчайзинговых агентских сетей. Обучение ТА – воркшопы, презентации, семинары, вебинары, инфотуры. Особенности продвижения турпродукта. Совместная реклама с ТА, совместные мероприятия. Размещение инфо на сайте. СПО. Повышение технологичности ТО для привлечения ТА. Онлайн бронирование. Виды продвижения ТА для стимулирования потребителей. Разработка рекламной политики. Как привлечь туриста в офис. Средства стимулирования потребителей – предоставление бонусов для постоянных покупателей, доп. бесплатного обслуживания, раздача сувенирной продукции. Нестандартные приемы продвижения. Cross-promotion. Дисконтные карты. Почтовая рассылка. Специфика продаж в турбизнесе. Продажа услуги. Методы изучения запросов потребителя. Структура рекреационных потребностей. Требования к турменеджеру. Обязанности менеджера ТА. Нравственные и психологические аспекты общения с клиентами. Деловой этикет. Этапы обслуживания клиента. Различные средства стимулирования потребителей. Технология продаж готового турпродукта. Требования законодательства к информации, предоставляемой потребителю. Установление контакта с клиентом. Эффективные формы общения с клиентами турфирмы. Приёмы воздействия на клиента. Применение правил убеждения в переговорах. Переговоры о цене. Правила работы с возражениями. Сопротивление как источник возражений</p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
		<p>Понятие турагентской деятельности. Субъекты турагентской деятельности. Основные понятия, используемые в турагентской деятельности. Развитие и регулирование турагентской деятельности в России.</p> <p>Организационные основы функционирования туристского предприятия. Основные нормативные правовые акты, регулирующие турагентскую деятельность. Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации». Технологии предреализационных процессов в сфере туризма.</p> <p>Договорно-правовая документация: договор с поставщиками услуг, договор с туроператорами, туристами. Права и обязанности туроператоров, турагентов, туристов. Туристская документация. Туристский ваучер, транспортные документы, медицинская страховка. Ведение туристской отчетности.</p> <p>Документооборот ТА- ТО. Документооборот ТА – турист. Противоречия, возникающие при составлении договора.</p> <p>Выбор партнеров ТО. Критерии надежности. Порядок работы с ТО. Деловые партнеры ТА</p>	<p>МДК 01.02 Технология и организация турагентской деятельности</p> <p>Тема 2.1. Понятие и субъекты турагентской деятельности.</p> <p>Основные понятия, используемые в турагентской деятельности</p> <p>Тема 2.2. Организационные и правовые основы функционирования туристского предприятия</p> <p>Тема 2.3. Начало деятельности ТА. Юридические формальности</p> <p>Тема 2.4. Документооборот ТА</p> <p>Тема 2.5. Выбор партнеров ТО</p>	36
Итого:				72

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

- положение об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих ППССЗ;
- программа учебной практики;
- договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение учебной практики

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты учебной практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в Microsoft Word (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

Задание 1

Тип	Задание
1	<p>Проанализировать информацию на сайтах 4–5 туристских предприятий. Выбрать лучший и худший сайт с точки зрения информационного наполнения для потребителя. Ответ обоснуйте.</p> <p>Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт образовательной и (или) профильной организации, другие открытые источники итерации, справочные правовые системы (например, «Гарант», «КонсультантПлюс»), базы данных и практические материалы</p>

Задание 2

Тип	Задание
1	<p>Укажите факторы, влияющие на цену туристского продукта. На основе прайс-листов и предложений туроператоров на сайтах укажите факторы, влияющие на цену туристских продуктов.</p> <p>Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт образовательной и (или) профильной организации, другие открытые источники итерации, справочные правовые системы (например, «Гарант», «КонсультантПлюс»), базы данных и практические материалы</p>

Задание 3

Тип	Задание
1	<p>Разработайте программу сбыта туристского продукта для функционирующего турпредприятия в городе по выбору.</p> <p>Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт образовательной и (или) профильной организации, другие открытые источники итерации, справочные правовые системы (например, «Гарант», «КонсультантПлюс»), базы данных и практические материалы</p>

Задание 4

Тип	Задание
1	<p>Примите участие в бронировании туристических продуктов с использованием современной офисной техники. Опишите использованные технические и программные средства.</p> <p>Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт образовательной и (или) профильной организации, другие открытые источники итерации, справочные правовые системы (например, «Гарант», «КонсультантПлюс»), базы данных и практические материалы</p>

Задание 5

Тип	Задание
1	<p>Определите виды информации о туристском продукте, которые обязан предоставить продавец туристу.</p> <p>Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт образовательной и (или) профильной организации, другие открытые источники итерации, справочные правовые системы (например, «Гарант», «КонсультантПлюс»), базы данных и практические материалы</p>

Задание 6

Тип	Задание
1	<p>Составьте перечень стран:– безвизовых для российских туристов; – безвизовых для российских туристов; – Шенгенского соглашения.</p>

Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт образовательной и (или) профильной организации, другие открытые источники информации, справочные правовые системы (например, «Гарант», «КонсультантПлюс»), базы данных и практические материалы
--

1	<p>Составьте перечень стран:– безвизовых для российских туристов; – безвизовых для российских туристов; – Шенгенского соглашения.</p> <p>Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт образовательной и (или) профильной организации, другие открытые источники информации, справочные правовые системы (например, «Гарант», «КонсультантПлюс»), базы данных и практические материалы</p>
---	---

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

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	<p>Определение запросов потребителей</p> <p>Соответствие выбранного туристского продукта требованиям потребителя и обоснование правильности выбора оптимального туристского продукта</p> <p>Выполнение требований инструкций и правил техники безопасности при использовании офисной техники</p> <p>Формирование и использование баз данных потребителей по заданным параметрам</p> <p>Соответствие результатов поиска конкретного турпродукта в сети интернет заданным целям</p>	<p>Анализ дневника обучающегося,</p> <p>аттестационный лист, письменный отчет обучающегося</p>
ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах	<p>Оперативное предоставление потребителю (демонстрация результативности информационного поиска) запрашиваемой информации</p> <p>Полнота и доступность рекомендаций потребителю в устной и письменной форме (на русском и иностранном языках) согласно утвержденным нормам работы с клиентами</p> <p>Формирование доступных рекомендаций с учетом разных категорий туристов (возраст, социальная группа, статус и др.)</p> <p>Соответствие предоставляемой потребителю информации согласно требованиям российского законодательства</p> <p>Презентация о туристских услугах через средства СМИ</p> <p>Разработка рекламного продукта о предлагаемых туристских услугах</p>	<p>Анализ дневника обучающегося,</p> <p>аттестационный лист, письменный отчет обучающегося</p>
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	<p>Точность и полнота проведенного маркетингового исследования предложений туроператоров</p> <p>Точность следования инструкциям и нормам по бронированию с использованием современной офисной техники – проведение бронирования турпродукта согласно установленным требованиям</p> <p>Соответствие нормативам делового общения</p>	<p>Анализ дневника обучающегося,</p> <p>аттестационный лист, письменный отчет обучающегося</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>содержания устного и письменного общения с туроператором на русском и иностранном языках</p> <p>Демонстрация техники презентации туристского продукта на русском и иностранных языках</p> <p>Планирование и расчет бюджета рекламной кампании</p> <p>Заполнение всех документов, необходимых для осуществления турпоездки, в соответствии с нормативными требованиями</p> <p>Участие в разработке памятки для туриста</p>	
ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя	<p>Правильность оформления документации и расчета стоимости турпакета на основе современной нормативной базы</p> <p>Получение и анализ информации о стоимости и характеристиках туруслуг, входящих в турпакет</p> <p>Соответствие результата подбора оптимального турпакета заявке потребителя</p>	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	<p>Оформление документации на реализацию турпродукта</p> <p>Правильность заполнения бланков сопутствующей документации</p> <p>Изложение правил реализации туристского продукта с учетом требований российского законодательства</p>	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю	<p>Правильность заполнения заявлений на выдачу виз</p> <p>Выявление ошибок при оформлении заявлений и их исправление</p> <p>Объяснение выявленных ошибок, грамотное и корректное консультирование потребителя</p> <p>Изложение требований к организации въезда граждан РФ в зарубежные страны (безвизовый въезд, выдача виз, национальные визы и визы стран шенгенского соглашения) согласно требованиям к оформлению визы страны</p>	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности	<p>Полнота и верность изложения правил приобретения, учета и хранения документов строгой отчетности</p> <p>Правильность заполнения документов строгой отчетности</p>	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	---------------------------------------	----------------------------------

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Аргументированность и полнота объяснений, социальной значимости будущей профессии Проявление интереса к профессии	Аттестационный лист
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Обоснованность выбора и применяемых методов, способов решения профессиональных задач Рациональность распределения времени на все этапы решения задач Оценка эффективности и качества выполнения расчетов	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Точность и быстрота оценивания ситуации Выбор правильных решений в различных ситуациях профессионального характера	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Использование современных средства коммуникации для эффективного поиска электронных учебников, нормативно-технической документации, другой информации, необходимой для выполнения профессиональных задач Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате	Письменный отчет обучающегося
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации Разработка и оформление отчетной документации, контрольных работ, расчетных заданий с использованием современных икт	Анализ дневника обучающегося Письменный отчет обучающегося
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения Четкое выполнение обязанностей при работе в команде Соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде Построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения особенностей группы и участников коммуникации Эффективное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и коллегами, родителями и внешними субъектами воспитания	Аттестационный лист
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды	Ответственное отношение к результатам выполнения своих профессиональных обязанностей	Письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
(подчиненных), результат выполнения заданий	Построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения особенностей группы и участников коммуникации Эффективное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и коллегами, родителями и внешними субъектами воспитания	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Эффективное планирование обучающимися повышения своего личностного и профессионального уровня развития Самообразование Позитивная динамика достижений в процессе освоения вида профессиональной деятельности Результативность самостоятельной работы	Аттестационный лист
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности	Аттестационный лист Отзыв по итогам учебной практики

8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Жданова, Т. С. Технология продаж и продвижения турпродукта : учебное пособие для СПО / Т. С. Жданова, В. О. Корионова. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 98 с. – ISBN 978-5-4488-0273-7, 978-5-4486-0904-6. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/83347.html>.

2. Губа, Д. В. Лечебно-оздоровительный туризм: курорты и сервис : учебник / Д. В. Губа, Ю. С. Воронов. – Москва : Издательство «Спорт», 2020. – 240 с. – ISBN 978-5-907225-06-0. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/88517.html>.

Дополнительная литература

1. Конанова, Е. И. Инклюзивный туризм: технология и организация туристского продукта : учебное пособие / Е. И. Конанова. – Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-9275-3164-6. – Текст : электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/95778.html>.

2. Дурович, А. П. Организация туризма : учебное пособие / А. П. Дурович. – Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. – 296 с. – ISBN 978-985-7234-10-3. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/100351.html>.

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» – <https://www.biblio-online.ru>.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» – <http://www.iprbookshop.ru>.
3. Сайт Российского союза туриндустрии www.rostourunion.ru.
4. Профессиональный туристический портал – www.tourdom.ru.
5. Официальный сайт Федерального агентства по туризму – <https://tourism.gov.ru/>.
6. Официальный сайт Федерального агентства по туризму – <https://tourism.gov.ru/>.

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику
вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ **недель(и), что составляет** _____ **часов**

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.
2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.
3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная практика

(вид практики)

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности

_____ код, наименование

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

ПМ 01 «Предоставление турагентских услуг»

в объеме 72 ч с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Характеристика производственной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.01 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
43.02.10 «ТУРИЗМ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО
ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.01 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ»

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
43.02.10 «ТУРИЗМ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.01 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 43.02.10 «ТУРИЗМ»

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) обучающихся разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 «Туризм», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 № 474, приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778).

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся производственная практика (по профилю специальности): предоставление турагентских услуг.

1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.01 «Предоставление турагентских услуг».

1.3 Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цель: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Задачи практики: систематизация, обобщение, закрепление, углубление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

В результате проведения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен

иметь практический опыт:

- выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
- проведения 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 расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;
- оказания визовой поддержки потребителю;
- оформления документации строгой отчетности;

уметь:

- определять и анализировать потребности заказчика;
- выбрать оптимальный туристский продукт;

- осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);
- составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;
- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
- принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;
- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
- оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
- оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
- приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;
- принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;
- предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;
- доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;

знать:

- структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;
- требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;
- различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;
- методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;
- технологии использования базы данных;
- статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;
- особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;
- основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;
- виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;

- характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;
- правила оформления деловой документации;
- правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;
- перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;
- перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;
- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.

В ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности), обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- выявление и анализ запросов потребителя и возможности их реализации;
- информирование потребителя о туристских продуктах;
- взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта;
- расчет стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя;
- оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы);
- выполнение работ по оказанию визовой поддержки потребителю;
- оформление документов строгой отчетности.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности): всего – 2 недели, 72 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатами производственной практики (по профилю специальности) являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

Код	Наименование компетенции
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),

Код	Наименование компетенции
	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
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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная практика (по профилю специальности), ч
ПК 1.1	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	10
ПК 1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах	10
ПК 1.3	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	10
ПК 1.4	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя	10
ПК 1.5	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	10
ПК 1.6	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю	10
ПК 1.7	Оформлять документы строгой отчетности	12
Итого:		72

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
Предоставление турагентских услуг	<p>Выявление и анализ запросов потребителя и возможности их реализации</p> <p>Информирование потребителя о туристских продуктах</p> <p>Взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта</p> <p>Расчет стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя</p> <p>Оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)</p> <p>Выполнение работ по оказанию визовой поддержки потребителю</p> <p>Оформление документов строгой отчетности</p>	<p>Основные понятия и определения в туризме.</p> <p>Тенденции развития туристского спроса. Методы изучения и анализа запросов потребителя.</p> <p>Психологические процессы, влияющие на технологии продаж. Классификация групп клиентов турфирмы. Стратегии обслуживания различных групп клиентов. Формы и стили обслуживания различных групп клиентов. Процесс принятия клиентом решения о покупке.</p> <p>Влияние туризма на экономику стран. Факторы, тормозящие развитие туризма. Международные организации по регулированию туризма. Доля туризма в ВВП стран мира. Статистика выезда и въезда туристов в РФ. Анализ требований российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, правилам реализации турпродукта. Негосударственные объединения российских ТО. Требования российского законодательства к ТО. «Турпомощь» и финансовые гарантии.</p> <p>Законодательные основы взаимодействия ТА и ТО. Бизнес-модели развития ТО. Расчет стоимости турпродукта-прерогатива ТО, закрепленная в законе «Об основах туристской деятельности в РФ» Этапы работы ТО компании при формировании тура.</p> <p>Активные субъекты туристской индустрии. Поставщики турпродукта. Маркетинговые исследования ТО. Оценка конъюнктуры рынка ТО. Изучение и анализ запросов потребителей турпродукта. Изучение рекреационных</p>	<p>МДК.01.01 Технология продаж и продвижения турпродукта</p> <p>Тема 1.1. Структура рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя</p> <p>Тема 1.2. Влияние туризма на экономику стран. Статистика в туризме.</p> <p>Законодательные нормативные акты.</p> <p>Тема 1.3. Формирование турпродукта</p> <p>Тема 1.4. Продвижение турпродукта.</p> <p>Стимулирование продаж</p> <p>Тема 1.5. Технология продаж турпродукта</p> <p>Тема 1.6. Технологии персональной продажи в туристской индустрии</p>	36

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
		<p>возможностей регионов. Методики расчета стоимости турпродукта ТО. Калькуляция себестоимости. Издержки. Этапы реализации турпродукта. Негативные последствия снижения цены. Альтернатива неумножения цены. Риски ТО при демпинге. Мнения экспертов – директоров ведущих ТО.</p> <p>Принципы работы маркетинговой службы в турфирме. Методы и нормативно-правовая основа рекламы турпродукта. Виды продвижения ТО турпродукта на туристическом рынке. Реклама – инструмент продвижения товара к потребителю. Разработка рекламной политики. Рекомендации при планировании рекламной компании. Печатная реклама. Маркетинговые исследования ТО по выбору печатного издания в соответствии с целевой аудиторией. Рекомендации по рекламным объявлениям. Буклеты, каталоги. Виды сувенирной рекламы в туристической индустрии. Реклама на радио. Этапы рекламной компании на радио. Телевизионная реклама. Наружная реклама. Вывески, баннеры, растяжки, щиты. Реклама на транспорте. Реклама в Интернете. Сайт ТО. Интернет-рассылка. База данных ТА. Рекомендации по содержанию рассылки. Реклама в соцсетях. Интернет-рассылка. База данных ТА. Рекомендации по содержанию рассылки. Реклама в соцсетях. Участие ТО в поисковых системах – информационных ресурсах ТА.</p> <p>Туристические выставки. PR акции. Нестандартные приемы продвижения турпродукта. Пропаганда туризма. Спонсорство, благотворительность. Работа</p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
		<p>по привлечению ТА: создание франчайзинговых агентских сетей. Обучение ТА – воркшопы, презентации, семинары, вебинары, инфотуры. Особенности продвижения турпродукта. Совместная реклама с ТА, совместные мероприятия. Размещение инфо на сайте. Повышение технологичности ТО для привлечения ТА. Онлайн бронирование. Виды продвижения ТА для стимулирования потребителей. Разработка рекламной политики. Как привлечь туриста в офис. Средства стимулирования потребителей – предоставление бонусов для постоянных покупателей, доп. бесплатного обслуживания, раздача сувенирной продукции. Нестандартные приемы продвижения. Cross-promotion. Дисконтные карты. Почтовая рассылка. Специфика продаж в турбизнесе. Продажа услуги. Методы изучения запросов потребителя. Структура рекреационных потребностей. Требования к турменеджеру. Обязанности менеджера ТА. Нравственные и психологические аспекты общения с клиентами. Деловой этикет. Этапы обслуживания клиента. Различные средства стимулирования потребителей. Технология продаж готового турпродукта. Требования законодательства к информации, предоставляемой потребителю. Установление контакта с клиентом. Эффективные формы общения с клиентами турфирмы. Приёмы воздействия на клиента. Применение правил убеждения в переговорах. Переговоры о цене. Правила работы с возражениями. Соппротивление как источник возражений</p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
		<p>Понятие турагентской деятельности. Субъекты турагентской деятельности. Основные понятия, используемые в турагентской деятельности. Развитие и регулирование турагентской деятельности в России.</p> <p>Организационные основы функционирования туристского предприятия. Основные нормативные правовые акты, регулирующие турагентскую деятельность. Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации». Технологии предреализационных процессов в сфере туризма.</p> <p>Договорно-правовая документация: договор с поставщиками услуг, договор с туроператорами, туристами. Права и обязанности туроператоров, турагентов, туристов. Туристская документация. Туристский ваучер, транспортные документы, медицинская страховка. Ведение туристской отчетности.</p> <p>Документооборот ТА – ТО. Документооборот ТА – турист. Противоречия, возникающие при составлении договора.</p> <p>Выбор партнеров ТО. Критерии надежности. Порядок работы с ТО. Деловые партнеры ТА</p>	<p>МДК 01.02 Технология и организация турагентской деятельности</p> <p>Тема 2.1. Понятие и субъекты турагентской деятельности.</p> <p>Основные понятия, используемые в турагентской деятельности</p> <p>Тема 2.2. Организационные и правовые основы функционирования туристского предприятия</p> <p>Тема 2.3. Начало деятельности ТА. Юридические формальности</p> <p>Тема 2.4. Документооборот ТА</p> <p>Тема 2.5. Выбор партнеров ТО</p>	36
Итого:				72

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

- программа производственной практики (по профилю специальности);
- договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчёт о выполнении работ и представить приложение к отчёту, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (информационная технология, программа управления образовательным процессом, КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результаты производственной практики (по профилю специальности) определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в Microsoft Word (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New

Font – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

Тип	Задание
-----	---------

Задание 1

1	Проведите анкетирование потребителей турпродуктов и выявите удовлетворенность туристским продуктом. Анкету разработайте самостоятельно. Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт образовательной и (или) профильной организации, другие открытые источники информации, справочные правовые системы (например, «Гарант», «КонсультантПлюс»), базы данных и практические материалы
---	--

Задание 2

Тип	Задание
-----	---------

1	Разработайте план рекламных мероприятий для продвижения турпродукта. Приложите план к отчету по практике. Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт образовательной и (или) профильной организации, другие открытые источники информации, справочные правовые системы (например, «Гарант», «КонсультантПлюс»), базы данных и практические материалы
---	--

Задание 3

Тип	Задание
-----	---------

1	Примите участие в оформлении туристской документации (заявление на тур, ваучеры, страховые полисы). Полученные результаты приложите к отчету по практике. Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт образовательной и (или) профильной организации, другие открытые источники информации, справочные правовые системы (например, «Гарант», «КонсультантПлюс»), базы данных и практические материалы
---	--

Задание 4

Тип	Задание
-----	---------

1	На сайтах туроператоров выберите туры для целевых групп: а) семья из 4 чел.: родители и дети в возрасте 3 и 6 лет. Цель – отдых в зимнее время; б) пожилая пара в возрасте 65 лет. Цель – лечебно-оздоровительный отдых; в) группа студентов с целью покататься на горных лыжах По каждому туру указать оператора, маршрут, сроки, цену, услуги, входящие в тур, программу тура. Определить вид тура в зависимости от цели путешествия, направления туристских потоков, условий перевозки, проживания, питания. Ответ обосновать. Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт образовательной и (или) профильной организации, другие открытые источники информации, справочные правовые системы (например, «Гарант», «КонсультантПлюс»), базы данных и практические материалы
---	---

Задание 5

Тип	Задание
-----	---------

1	Выберите туроператоров, предлагающих туры в Сочи, в Турцию, в Европу. На основе прайс-листов этих операторов рассчитайте 2 варианта стоимости туров в зависимости от условий проживания, определите их плюсы и минусы.
---	--

<p>Перечислите и скомплектуйте документы, которые турагентская фирма должна выдать туристу для путешествия по каждому из указанных направлений.</p> <p>Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт образовательной и (или) профильной организации, другие открытые источники информации, справочные правовые системы (например, «Гарант», «КонсультантПлюс»), базы данных и практические материалы</p>

Задание 6

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Законспектируйте положения нормативно-правовых документов по документам строгой отчетности в деятельности туристских предприятий.</p> <p>Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт образовательной и (или) профильной организации, другие открытые источники информации, справочные правовые системы (например, «Гарант», «КонсультантПлюс»), базы данных и практические материалы</p>
---	--

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

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"> - определение запросов потребителей; - соответствие выбранного туристского продукта требованиям потребителя и обоснование правильности выбора оптимального туристского продукта - выполнение требований инструкций и правил техники безопасности при использовании офисной техники: - формирование и использование баз данных потребителей по заданным параметрам; - соответствие результатов поиска конкретного турпродукта в сети Интернет заданным целям 	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах	<ul style="list-style-type: none"> - оперативное предоставление потребителю (демонстрация результативности информационного поиска) запрашиваемой информации; - полнота и доступность рекомендаций потребителю в устной и письменной форме (на русском и иностранном языках) согласно утвержденным нормам работы с клиентами; - формирование доступных рекомендаций с учетом разных категорий туристов (возраст, социальная группа, статус и др.); - соответствие предоставляемой потребителю информации согласно требованиям российского законодательства; - презентация о туристских услугах через средства СМИ 	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	- разработка рекламного продукта о предлагаемых туристских услугах	
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	<ul style="list-style-type: none"> - точность и полнота проведенного маркетингового исследования предложений туроператоров; - точность следования инструкциям и нормам по бронированию с использованием современной офисной техники - проведение бронирования турпродукта согласно установленным требованиям; - соответствие нормативам делового общения содержания устного и письменного общения с туроператором на русском и иностранном языках; - демонстрация техники презентации туристского продукта на русском и иностранных языках - планирование и расчет бюджета рекламной кампании; - заполнение всех документов, необходимых для осуществления турпоездки, в соответствии с нормативными требованиями; - участие в разработке памятки для туриста 	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя	<ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления документации и расчета стоимости турпакета на основе современной нормативной базы; - получение и анализ информации о стоимости и характеристиках туруслуг, входящих в турпакет; - соответствие результата подбора оптимального турпакета заявке потребителя 	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	<ul style="list-style-type: none"> - оформление документации на реализацию турпродукта; - правильность заполнения бланков сопутствующей документации; - изложение правил реализации туристского продукта с учетом требований российского законодательства 	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю	<ul style="list-style-type: none"> - правильность заполнения заявлений на выдачу виз; - выявление ошибок при оформлении заявлений и их исправление; - объяснение выявленных ошибок, грамотное и корректное консультирование потребителя; - изложение требований к организации въезда граждан РФ в зарубежные страны (безвизовый въезд, выдача виз, национальные визы и визы стран Шенгенского соглашения) согласно требованиям к оформлению визы страны 	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.7. Оформлять	- полнота и верность изложения правил	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
документы строгой отчетности	приобретения, учета и хранения документов строгой отчетности; - правильность заполнения документов строгой отчетности	обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- аргументированность и полнота объяснений, социальной значимости будущей профессии; - проявление интереса к профессии	Аттестационный лист
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- обоснованность выбора и применяемых методов, способов решения профессиональных задач; - рациональность распределения времени на все этапы решения задач; - оценка эффективности и качества выполнения расчетов	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- точность и быстрота оценивания ситуации; - выбор правильных решений в различных ситуациях профессионального характера	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- использование современных средства коммуникации для эффективного поиска электронных учебников, нормативно-технической документации, другой информации, необходимой для выполнения профессиональных задач; -получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате	Письменный отчет обучающегося
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации; - разработка и оформление отчетной документации, контрольных работ, расчетных заданий с использованием современных ИКТ	Анализ дневника обучающегося. Письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; - четкое выполнение обязанностей при работе в команде; - соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде; - построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения особенностей группы и участников коммуникации; - эффективное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и коллегами, родителями и внешними субъектами воспитания 	Аттестационный лист
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - ответственное отношение к результатам выполнения своих профессиональных обязанностей; - построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения особенностей группы и участников коммуникации; - эффективное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и коллегами, родителями и внешними субъектами воспитания 	Письменный отчет обучающегося
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> - эффективное планирование обучающимися повышения своего личностного и профессионального уровня развития; - самообразование; - позитивная динамика достижений в процессе освоения вида профессиональной деятельности; - результативность самостоятельной работы 	Аттестационный лист
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы; - проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности 	Аттестационный лист Отзыв по итогам производственной практики (по профилю специальности)

8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Основная литература

1. Жданова, Т. С. Технология продаж и продвижения турпродукта : учебное пособие для СПО / Т. С. Жданова, В. О. Корионова. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 98 с. – ISBN 978-5-4488-0273-7, 978-5-4486-0904-6. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/83347.html>.

2. Губа, Д. В. Лечебно-оздоровительный туризм: курорты и сервис : учебник / Д. В. Губа, Ю. С. Воронов. – Москва : Издательство «Спорт», 2020. – 240 с. – ISBN 978-5-907225-06-0. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/88517.html>.

Дополнительная литература

1. Конанова, Е. И. Инклюзивный туризм: технология и организация туристского продукта : учебное пособие / Е. И. Конанова. – Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-9275-3164-6. – Текст : электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/95778.html>.

2. Дурович, А. П. Организация туризма : учебное пособие / А. П. Дурович. – Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. – 296 с. – ISBN 978-985-7234-10-3. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/100351.html>.

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://www.biblio-online.ru>.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>.
3. Сайт Российского союза туриндустрии www.rostourunion.ru.
4. профессиональный туристический портал - www.tourdom.ru.
5. Официальный сайт Федерального агентства по туризму - <https://tourism.gov.ru/>.

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику
вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ часов

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____
подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.
2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.
3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика (по профилю специальности)

(вид практики)

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности

_____ код, наименование

успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю

ПМ 01 «Предоставление турагентских услуг»

в объеме 72 ч с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Характеристика производственной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.01 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТуРАГЕНТСКИХ УСЛУГ»

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
43.02.10 «ТУРИЗМ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.02 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ТУРИСТОВ»

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
43.02.10 «ТУРИЗМ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ТУРИСТОВ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 43.02.10 «ТУРИЗМ»

Рабочая программа учебной практики обучающихся разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 «Туризм», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 № 474, приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778).

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся учебная практика: Предоставление услуг по сопровождению туристов.

1.2 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.02 «Предоставление услуг по сопровождению туристов».

1.3 Цель и задачи учебной практики

Цель: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности.

Задачи практики:

- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы туристского предприятия;
- изучение организационных процессов, связанных с предоставлением услуг по сопровождению туристов;
- освоение процессов, связанных с оценкой готовности группы к турпоездке, проведением инструктажей туристов, сопровождением туристов на маршруте;
- приобретение опыта работы по организации предоставления услуг по сопровождению туристов на маршруте;
- развитие навыков работы с потребителями и туроператорами по выстраиванию межличностного, делового общения;
- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе специалиста по туризму;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по учебной практике.

В результате проведения учебной практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

- 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 отчета по итогам туристской поездки;

уметь:

- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;
- определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;
- проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
- проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;
- использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;
- организовывать движение группы по маршруту;
- эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
- взаимодействовать со службами быстрого реагирования;
- организовывать досуг туристов;
- контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;
- контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;
- проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;
- проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- контролировать наличие туристов;
- обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;
- оформлять отчет о туристской поездке;
- оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;

знать:

- основы организации туристской деятельности;
- правила организации туристских поездок, экскурсий;
- требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности;
- правила проведения инструктажа туристской группы;
- правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;
- основы анимационной деятельности;
- правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах;
- приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;
- правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта;
- правила оказания первой медицинской помощи;
- контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
- стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;

- правила составления отчетов по итогам туристской поездки.

В ходе освоения программы учебной практики, обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- Анализ предприятий туристского рынка какого-либо российского региона (на выбор), занимающихся организацией и сопровождением туристов в РФ.

- Сбор данных о странах, объектах посещения при проведении зарубежного и внутреннего туристских маршрутов.

- Изучение основных требований к организации и сопровождению туристов в зависимости от видов туризма; в зависимости от возрастного состава туристской группы. Изучение нормативно-законодательной базы по обеспечению безопасности жизни и здоровья потребителя туристских услуг.

- Изучение закона "О защите прав потребителей" в части о вреде, причиненном туристу вследствие некачественной организации туристской поездки или оказания услуг. Изучение ГОСТ «Требования по обеспечению безопасности туристов и экскурсантов».

- Составление алгоритма действий организатора туризма в случае неоказания туристских услуг в связи с форс-мажором.

- Изучение ГОСТ «Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг» о технологических документах маршрута.

- Изучение стандартов качества туристского и гостиничного обслуживания. Изучение ГОСТ «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования».

- Составление рекомендаций сотрудников турфирмы и партнеров о возможности улучшения обслуживания на маршруте (по заданным ситуациям).

- Предложения туроператора по авиабилетам (в пакетах туруслуг и при индивидуальной продаже: направления, авиакомпании, типы самолетом, частота рейсов, условия продажи билетов).

- Программы авиакомпаний по привлечению пассажиров: условия и особенности действия программ.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы учебной практики: всего – 2 недели, 72 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатами учебной практики являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

Код	Наименование компетенции
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

Код	Наименование компетенции
	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
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 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Учебная практика, ч
ПК 2.1.	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	10
ПК 2.2.	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте	12
ПК 2.3	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте	12
ПК 2.4	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте	12
ПК 2.5	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной	12
ПК 2.6	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке	14
Итого:		72

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
Предоставление услуг по сопровождению туристов	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ предприятий туристского рынка какого-либо российского региона (на выбор), занимающихся организацией и сопровождением туристов в РФ. Сбор данных о странах, объектах посещения при проведении зарубежного и внутреннего туристских маршрутов. • Изучение основных требований к организации и сопровождению туристов в зависимости от видов туризма; в зависимости от возрастного состава туристской группы. Изучение нормативно-законодательной базы по обеспечению безопасности жизни и здоровья потребителя туристских услуг. • Изучение закона "О защите прав потребителей" в части о вреде, причиненном туристу вследствие некачественной организации туристской поездки или оказания услуг. Изучение ГОСТ «Требования по обеспечению безопасности 	<p>Цели и задачи технологии сопровождения туристов. Способы и средства, используемые при оказании туристских услуг. Правовые основания предоставления туристических услуг и механизм их передачи туристу. Основные субъекты предоставления туруслуг и их место в туристском сопровождении. Основные правила организации туристских поездок, экскурсионных маршрутов, спортивно-туристических походов. Основные методические приемы организации и сопровождения групп. Понятие туристский маршрут, виды и их содержание. Стандарты и формы туристского обслуживания. Основные услуги при организации и сопровождении туристов.</p> <p>Общая характеристика авиационных туров. Источники получения информации по авиаперевозке. Разновидности авиабилетов и условия их приобретения. Электронный билет. Договорная составляющая: блоки мест, пулы, чартеры и их виды; регулярные авиарейсы. Комиссионные продажи авиабилетов. Приобретение туристом авиабилетов в пакете услуг. Прямые продажи авиабилетов. Условия аннуляции авиабилета. Паспортно-визовые, таможенные формальности в аэропорту и их место в туристском сопровождении. Ответственность туроператора, авиакомпании, турагента за задержку рейса и ненадлежащее оказание услуг по перевозке.</p>	<p>МДК.02.01 Технология и организация сопровождения туристов Тема 1.1. Сопровождение туристов на маршруте как составная часть оказания туристских услуг. Тема 1.2. Технология и организация сопровождения туристов, путешествующих авиационным транспортом. Тема 1.3. Технология и организация сопровождения туристов, путешествующих железнодорожным транспортом. Тема 1.4. Технология и организация сопровождения</p>	36

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
	<p>туристов и экскурсантов».</p> <ul style="list-style-type: none"> • Составление алгоритма действий организатора туризма в случае неоказания туристских услуг в связи с форс-мажором. • Изучение ГОСТ «Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг» о технологических документах маршрута. • Изучение стандартов качества туристского и гостиничного обслуживания. Изучение ГОСТ «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования». • Составление рекомендаций сотрудников турфирмы и партнеров о возможности улучшения обслуживания на маршруте (по заданным ситуациям). • Предложения туроператора по авиабилетам (в пакетах туруслуг и при индивидуальной продаже: направления, авиакомпании, типы самолетом, частота рейсов, условия продажи билетов). • Программы авиакомпаний по привлечению пассажиров: условия 	<p>Особенности путешествия железнодорожным транспортом. Преимущества и недостатки путешествия железнодорожным транспортом. Бронирование и его особенности. Групповые тарифы. Электронное бронирование и билеты. Сверхскоростные поезда. Развитие железных дорог в России до 2030 г. Авиаперелеты и сверхскоростные поезда.</p> <p>Особенности путешествия автотранспортом. Автобусы и аренда легковых автомобилей. Экскурсионные автобусы и их разновидности. Обслуживание во автобусах во время путешествия. Безопасность пассажиров во время перевозок. Новые маршруты и достопримечательности. Новые возможности автопутешествий в России и за рубежом.</p> <p>Морские и речные круизы и их особенности. Основные круизные маршруты. Специфика туристского путешествия в круизе. Морские круизы в РФ. Основные маршруты речных круизов в России и Европе. Классификация круизных лайнеров. Гигантские суда и низкобюджетные путешествия. Перспективы использования животных во время туристского путешествия в горах, на равнине и труднопроходимых местах. Амуниция и снаряжение путешественника.</p> <p>Общая характеристика гостиничного обслуживания. Организационная структура и функции отдельных подразделений гостиниц. Документальное</p>	<p>туристов, путешествующих автотранспортом. Тема 1.5. Технология и организация сопровождения туристов, путешествующих в круизах. Технология и организация сопровождения туристов, путешествующих верхом или в упряжи с использованием животных. Тема 1.6. Технология и организация сопровождения туристов в гостиницах и других объектах размещения. Тема 1.7. Технология и организация сопровождения туристов во время анимационного обслуживания. Технология и</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
	и особенности действия программ	<p>сопровождение, необходимое для заезда туриста в гостиницу. Источники получения информации по размещению в гостинице.</p> <p>Технология и организация предоставления экскурсионного и анимационного обслуживания. Разновидности анимации. Технология проведения массового мероприятия. Современные оздоровительные программы как способ рекреационной анимации. Рекламации на анимационные услуги. Состав группы туристского похода. Снаряжение и амуниция. Бюджет похода. Классы сложностей походов.</p> <p>Особенности выездных туров и специфика их организации. Основные технологические этапы в организации выездных туров. Особенности въездных туров и специфика их организации. Основные технологические этапы в организации въездных туров. Особенности внутренних туров и специфика их организации. Основные технологические этапы в организации внутренних туров</p>	<p>организация сопровождения туристов в спортивно-туристских походах.</p> <p>Тема 1.8. Технология сопровождения туристов туроператорами выездного и въездного туризма.</p> <p>Тема 1.9. Технология сопровождения туристов туроператорами внутреннего туризма.</p>	
		<p>Предпосылки становления и развития культурно-досуговой деятельности. Понятие свободного времени, досуга, рекреации. Цели и функции культурнодосуговой деятельности. Классификация видов досуговых мероприятий. Структурные компоненты культурно-досуговой деятельности. Сущность и понятие экскурсии. Признаки и функции экскурсии. Классификация экскурсий. Тематика и содержание экскурсии. Экскурсионные объекты.</p>	<p>МДК.02.02 Организация досуга туристов</p> <p>Тема 2.1. Теоретические аспекты определения понятия досуг.</p> <p>Тема 2.2. Экскурсионная</p>	36

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
		<p>Проектирование маршрута экскурсии. Документационное обеспечение экскурсии. Методические приемы ведения экскурсии. Требования экскурсионной методики. Показ и рассказ экскурсовода. Понятие туристской анимации. Типы туристской анимации. Функции анимации. Виды культурно-досуговых программ. Анимационный персонал: требования, уровни квалификации, должностные обязанности. Материально-техническое обеспечение анимационной программы. Этапы разработки анимационной программы. Игровая программа. Праздники. Виды праздников. Технология организации и проведения праздников. Парки развлечений. Виды парков. Принципы организации. Тематические парки. Музеи. Историческая реконструкция. Костюмированные туры.</p>	<p>деятельность как форма туристского досуга. Тема 2.3. Анимация как форма организации досуга туристов. Тема 2.4. Специфические формы досуговой деятельности туристов</p>	
Итого:				72

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

- программа учебной практики;
- договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчёт о выполнении работ и представить приложение к отчёту, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение учебной практики

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты учебной практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в Microsoft Word (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

Задание 1

Тип	Задание
1	<p>Охарактеризуйте основные требования, предъявляемые к гиду – переводчику.</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">--- <p>Обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none">--- <p>Профессиональные умения:</p> <ul style="list-style-type: none">--- <p>Личные качества:</p> <ul style="list-style-type: none">--- <p>Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт образовательной и (или) профильной организации, другие открытые источники, справочные правовые системы (например, «Гарант», «КонсультантПлюс»), базы данных и практические материалы</p>

Задание 2

Тип	Задание
1	<p>Проведите анализ ситуации, связанной с реализацией навыков оказания первой медицинской помощи туристу.</p> <p>Охарактеризуйте выбор приемов первой медицинской помощи в соответствии с различными видами повреждений.</p> <p>Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт образовательной и (или) профильной организации, другие открытые источники, справочные правовые системы (например, «Гарант», «КонсультантПлюс»), базы данных и практические материалы</p>

Задание 3

Тип	Задание
1	<p>Напишите свою экскурсию по этим критериям.</p> <ul style="list-style-type: none">• определение целей и задач экскурсии;• выбор темы;• отбор литературы и составление библиографий;• знакомство с экспозициями и фондами музеев по теме;• отбор и изучение экскурсионных объектов;• составление маршрута экскурсии;• объезд или обход экскурсии;• подготовка контрольного текста экскурсии;• комплектование «портфеля экскурсовода»;

<ul style="list-style-type: none"> • выбор методических приемов проведения экскурсии; • определение техники проведения экскурсии; • составление методической разработки; • подготовка индивидуального текста; • прием (сдача) экскурсии; • утверждение экскурсии в качестве продукта экскурсионной фирмы отеля. <p>Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт образовательной и (или) профильной организации, другие открытые источники, справочные правовые системы (например, «Гарант», «КонсультантПлюс»), базы данных и практические материалы</p>
--

Задание 4

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Заполните анкету для гостей гостиницы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. На каком транспорте вы предпочитаете добираться в гостиницу: <ul style="list-style-type: none"> • самолетом; • поездом; • автобусом; • автомобилем. 2. Что, по вашему мнению, является обязательным в номере: <ul style="list-style-type: none"> • мини-бар; • кондиционер; • холодильник; • гостевые принадлежности; • охранная сигнализация; • ваше предложение. 3. Цель вашего визита: <ul style="list-style-type: none"> • отдых; • деловая поездка; • иная причина. 4. Как вы предпочитаете бронировать номер: <ul style="list-style-type: none"> • через агента; • самостоятельно; • не бронировать. 5. Вы выбрали нашу гостиницу: <ul style="list-style-type: none"> • по рекламе; • по рекомендации; • через агентство; • самостоятельно. 6. Вы останавливались у нас раньше: <ul style="list-style-type: none"> • да; • нет. 7. Есть ли у вас желание остановиться у нас еще раз: <ul style="list-style-type: none"> • да; • нет, почему? <p>Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт образовательной и (или) профильной организации, другие открытые источники, справочные правовые системы (например, «Гарант», «КонсультантПлюс»), базы данных и практические материалы</p>
---	---

Задание 5

Тип	Задание
-----	---------

1	Разработайте требования по обеспечению безопасности туристов.
---	---

План мероприятий при форс-мажорных обстоятельствах.		
№ п/п	Наименование обстоятельства	План действий
1	Отказ туриста от маршрута	1 2 3
2	Задержка рейса	1 2 3
3	Потеря загранпаспорта	1. 2. 3.
4	Потеря багажа в аэропорту	1. 2. 3.

Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт образовательной и (или) профильной организации, другие открытые источники, справочные правовые системы (например, «Гарант», «КонсультантПлюс»), базы данных и практические материалы

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	1. Умение проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут 2. Умение определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста 3. Умение проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут	Анализ дневника
ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте	1. Умение провести инструктаж туристов на русском и иностранном языках 2. Умение использовать приёмы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений	Анализ дневника
ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте	1. Умение организовывать движение группы по маршруту 2. Умение проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках 3. Умение проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей. 4. Умение контролировать наличие	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	туристов	
ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте	1. Умение эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях 2. Умение взаимодействовать со службами быстрого реагирования 3. Умение обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации	Анализ дневника
ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной	1. Умение организовывать досуг туристов 2. Умение контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания 3. Умение контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг	Анализ дневника
ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке	1. Умение оформлять отчет о туристской поездке 2. Умение оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов	Анализ дневника

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии через: – повышение качества обучения по ПМ; – участие в НСО; – участие студенческих олимпиадах, научных конференциях; – участие в органах студенческого самоуправления; – участие в социально-проектной деятельности; – портфолио студента	Письменный отчет обучающегося
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области предоставления турагентских услуг; оценка эффективности и качества выполнения	Письменный отчет обучающегося
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области предоставления турагентских услуг, и	Письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ответственность	умение нести за них ответственность	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Поиск и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Письменный отчёт обучающегося
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Письменный отчёт обучающегося
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Письменный отчёт обучающегося
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Организация целостного педагогического процесса, проявление ответственности за качество и результат	Письменный отчёт обучающегося
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Планирование процесса самообразования, самовоспитания для профессионального и личностного развития	Письменный отчёт обучающегося
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области разработки технологических процессов	Письменный отчёт обучающегося

8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Веселова, Н. Ю. Технология и организация сопровождения туристов: учебное пособие для СПО / Н. Ю. Веселова, Н. В. Иванова, Н. А. Мальшина. – Саратов: Профобразование, 2018. – 61 с. – ISBN 978-5-4488-0191-4. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/74506.html>.

2. Досуговедение: учебное пособие (курс лекций) / Составители Ж. В. Гречкина [и др.]. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. – 222 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/92684.html>.

Дополнительная литература

1. Васильковская, М. И. Педагогика досуга. Развитие социально-культурного творчества молодежи: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 «Социально-

культурная деятельность», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / М. И. Васильковская. – Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-8154-0484-7. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/95567.html>.

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://www.biblio-online.ru>.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>.
3. Сайт Российского союза туриндустрии www.rostourunion.ru.
4. профессиональный туристический портал - www.tourdom.ru.
5. Официальный сайт Федерального агентства по туризму - <https://tourism.gov.ru/>.
6. Официальный сайт Федерального агентства по туризму - <https://tourism.gov.ru/>.

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику
вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ **недель(и), что составляет** _____ **часов**

Дата выдачи направления « _____ » _____ **20** _____ **г.**

Подпись _____
подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.
2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.
3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная практика

(вид практики)

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности

_____ код, наименование

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

ПМ 02 «Предоставление услуг по сопровождению туристов»

в объеме 72 ч с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Характеристика производственной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.02 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ
ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ТУРИСТОВ»**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
43.02.10 «ТУРИЗМ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.02 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ТУРИСТОВ»

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
43.02.10 «ТУРИЗМ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.02 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ
ТУРИСТОВ»**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО

43.02.10 «ТУРИЗМ»

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) обучающихся разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 «Туризм», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 № 474, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778).

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся производственная практика (по профилю специальности): предоставление услуг по сопровождению туристов.

1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.02 «Предоставление услуг по сопровождению туристов».

1.3 Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цель: получение практического опыта:

- контроля и готовности группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут;
- инструктирования туристов о правилах поведения на маршруте;
- координирования и контролирования действия туристов на маршруте;
- обеспечения безопасности туристов на маршруте;
- контроля качества обслуживания принимающей стороной;
- оформления отчетной документации.

Задачи практики:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности любых туристических организаций;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике.

В результате проведения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен

иметь практический опыт:

- 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 отчета по итогам туристской поездки;

уметь:

- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;
- определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;
- проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
- проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;
- использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;
- организовывать движение группы по маршруту;
- эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
- взаимодействовать со службами быстрого реагирования;
- организовывать досуг туристов;
- контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;
- контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;
- проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;
- проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- контролировать наличие туристов;
- обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;
- оформлять отчет о туристской поездке;
- оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;

знать:

- основы организации туристской деятельности;
- правила организации туристских поездок, экскурсий;
- требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности;
- правила проведения инструктажа туристской группы;
- правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;
- основы анимационной деятельности;
- правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах;
- приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;
- правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта;
- правила оказания первой медицинской помощи;
- контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;

- стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;
- правила составления отчетов по итогам туристской поездки.

В ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- изучение нормативных документов стандарта «Система стандартов безопасности труда. Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны», ГОСТ Р 50644-2009 «Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов» от 15 декабря 2009г. №773-ст., ГОСТ Р 28681.0-90 «Стандартизация в сфере туристско-экскурсионного обслуживания. Основные положения»;
- изучение правил поведения аниматора, гида в экстремальных ситуациях;
- анализ географии экскурсионных автобусных туров указанных туроператоров;
- анализ организационной схемы работы во время проведения автобусных туров: информационное обеспечение тура, наличие старшего(гида-экскурсовода) в автобусе, связь с ним, мотивы выбора места встречи группы и отправления автобуса, время нахождения в пути по маршруту, наличие или отсутствие питания в программе, мотивы выбора экскурсионных объектов;
- характеристика экскурсионных автобусов, задействованных в компаниях: наличие мест, оснащенность, уровень комфорта, фирма-изготовитель. Оценка действия турфирм в форс-мажорных обстоятельствах (пробки, поломка автобуса технический сбой в программе и т.д.) на основе отзывов о работе фирмы в Интернете;
- основные положения инструкций для туристов, выбравших круизное плавание.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности): всего – 4 недели, 144 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатами производственной практики (по профилю специальности) являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

Код	Наименование компетенции
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,

Код	Наименование компетенции
	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
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 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная практика (по профилю специальности), ч
ПК 2.1	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	20
ПК 2.2	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте	24
ПК 2.3	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте	24
ПК 2.4	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте	24
ПК 2.5	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной	24
ПК 2.6	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке	28
Итого:		144

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
Предоставление услуг по сопровождению туристов	<p>Изучение нормативных документов стандарта «Система стандартов безопасности труда. Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны», ГОСТ Р 50644-2009 «Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов» от 15 декабря 2009 г. №773-ст., ГОСТ Р 28681.0-90 «Стандартизация в сфере туристско-экскурсионного обслуживания. Основные положения».</p> <p>Изучение правил поведения аниматора, гида в экстремальных ситуациях.</p> <p>Анализ географии экскурсионных автобусных туров указанных туроператоров.</p> <p>Анализ организационной схемы работы во время проведения автобусных туров: информационное обеспечение тура, наличие старшего(гида-экскурсовода) в автобусе, связь с ним, мотивы выбора места встречи группы и</p>	<p>Цели и задачи технологии сопровождения туристов. Способы и средства, используемые при оказании туристских услуг. Правовые основания предоставления туристических услуг и механизм их передачи туристу. Основные субъекты предоставления туруслуг и их место в туристском сопровождении. Основные правила организации туристских поездок, экскурсионных маршрутов, спортивно-туристических походов. Основные методические приемы организации и сопровождения групп. Понятие туристский маршрут, виды и их содержание. Стандарты и формы туристского обслуживания. Основные услуги при организации и сопровождении туристов.</p> <p>Общая характеристика авиационных туров.</p> <p>Источники получения информации по авиаперевозке. Разновидности авиабилетов и условия их приобретения. Электронный билет. Договорная составляющая: блоки мест, пулы, чартеры и их виды; регулярные авиарейсы. Комиссионные продажи авиабилетов. Приобретение туристом авиабилетов в пакете услуг. Прямые продажи авиабилетов. Условия аннуляции авиабилета. Паспортно-визовые, таможенные формальности в аэропорту и их место в туристском сопровождении. Ответственность туроператора, авиакомпании, турагента за задержку рейса и ненадлежащее оказание услуг по перевозке.</p>	<p>МДК.02.01 Технология и организация сопровождения туристов Тема 1.1. Сопровождение туристов на маршруте как составная часть оказания туристских услуг.</p> <p>Тема 1.2. Технология и организация сопровождения туристов, путешествующих авиационным транспортом.</p> <p>Тема 1.3. Технология и организация сопровождения туристов, путешествующих железнодорожным транспортом.</p> <p>Тема 1.4. Технология и организация сопровождения</p>	72

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
	<p>отправления автобуса, время нахождения в пути по маршруту, наличие или отсутствие питания в программе, мотивы выбора экскурсионных объектов.</p> <p>Характеристика экскурсионных автобусов, задействованных в компаниях: наличие мест, оснащенность, уровень комфорта, фирма-изготовитель. Оценка действия турфирм в форс-мажорных обстоятельствах (пробки, поломка автобуса технический сбой в программе и т.д.) на основе отзывов о работе фирмы в Интернете.</p> <p>Основные положения инструкций для туристов, выбравших круизное плавание</p>	<p>Особенности путешествия железнодорожным транспортом. Преимущества и недостатки путешествия железнодорожным транспортом. Бронирование и его особенности. Групповые тарифы. Электронное бронирование и билеты.</p> <p>Сверхскоростные поезда. Развитие железных дорог в России до 2030 г. Авиаперелеты и сверхскоростные поезда.</p> <p>Особенности путешествия автотранспортом. Автобусы и аренда легковых автомобилей. Экскурсионные автобусы и их разновидности. Обслуживание во автобусах во время путешествия. Безопасность пассажиров во время перевозок. Новые маршруты и достопримечательности. Новые возможности автопутешествий в России и за рубежом.</p> <p>Морские и речные круизы и их особенности. Основные круизные маршруты. Специфика туристского путешествия в круизе. Морские круизы в РФ. Основные маршруты речных круизов в России и Европе. Классификация круизных лайнеров. Гигантские суда и низкобюджетные путешествия. Перспективы использования животных во время туристского путешествия в горах, на равнине и труднопроходимых местах. Амуниция и снаряжение путешественника.</p> <p>Общая характеристика гостиничного обслуживания. Организационная структура и функции отдельных подразделений гостиниц. Документальное</p>	<p>туристов, путешествующих автотранспортом. Тема 1.5. Технология и организация сопровождения туристов, путешествующих в круизах. Технология и организация сопровождения туристов, путешествующих верхом или в упряжи с использованием животных.</p> <p>Тема 1.6. Технология и организация сопровождения туристов в гостиницах и других объектах размещения.</p> <p>Тема 1.7. Технология и организация сопровождения туристов во время анимационного обслуживания. Технология и</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
		<p>сопровождение, необходимое для заезда туриста в гостиницу. Источники получения информации по размещению в гостинице.</p> <p>Технология и организация предоставления экскурсионного и анимационного обслуживания. Разновидности анимации. Технология проведения массового мероприятия. Современные оздоровительные программы как способ рекреационной анимации. Рекламации на анимационные услуги. Состав группы туристского похода. Снаряжение и амуниция. Бюджет похода. Классы сложностей походов.</p> <p>Особенности выездных туров и специфика их организации. Основные технологические этапы в организации выездных туров. Особенности въездных туров и специфика их организации. Основные технологические этапы в организации въездных туров. Особенности внутренних туров и специфика их организации. Основные технологические этапы в организации внутренних туров</p>	<p>организация сопровождения туристов в спортивно-туристских походах.</p> <p>Тема 1.8. Технология сопровождения туристов туроператорами выездного и въездного туризма.</p> <p>Тема 1.9. Технология сопровождения туристов туроператорами внутреннего туризма</p>	
		<p>Предпосылки становления и развития культурно-досуговой деятельности. Понятие свободного времени, досуга, рекреации. Цели и функции культурнодосуговой деятельности. Классификация видов досуговых мероприятий. Структурные компоненты культурно-досуговой деятельности. Сущность и понятие экскурсии. Признаки и функции экскурсии. Классификация экскурсий. Тематика и содержание экскурсии. Экскурсионные объекты.</p>	<p>МДК.02.02 Организация досуга туристов</p> <p>Тема 2.1. Теоретические аспекты определения понятия досуг.</p> <p>Тема 2.2. Экскурсионная</p>	72

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
		<p>Проектирование маршрута экскурсии. Документационное обеспечение экскурсии. Методические приемы ведения экскурсии. Требования экскурсионной методики. Показ и рассказ экскурсовода. Понятие туристской анимации. Типы туристской анимации. Функции анимации. Виды культурно-досуговых программ. Анимационный персонал: требования, уровни квалификации, должностные обязанности. Материально-техническое обеспечение анимационной программы. Этапы разработки анимационной программы. Игровая программа. Праздники. Виды праздников. Технология организации и проведения праздников. Парки развлечений. Виды парков. Принципы организации. Тематические парки. Музеи. Историческая реконструкция. Костюмированные туры</p>	<p>деятельность как форма туристского досуга. Тема 2.3. Анимация как форма организации досуга туристов. Тема 2.4. Специфические формы досуговой деятельности туристов</p>	
Итого:				144

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

- программа производственной практики (по профилю специальности);
- договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчёт о выполнении работ и представить приложение к отчёту, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении производственной практики (по профилю специальности) , включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результаты производственной практики (по профилю специальности) определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в Microsoft Word (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

Задание 1

Тип	Задание
1	<p>Составьте информационный лист по путевке в санаторий (санаторий выберите самостоятельно).</p> <p style="text-align: center;">ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТОК к путевке туристского путешествия</p> <p style="text-align: center;">наименование путешествия Обязательная информация</p> <ol style="list-style-type: none">1. Указание вида и типа туристского путешествия, основного содержания программы обслуживания в путешествии, протяженности и продолжительности всего маршрута и его походной части, категоричности походов.2. Описание трассы путешествия – пунктов пребывания, продолжительности пребывания и условия размещения в каждом пункте обслуживания (тип здания, число мест в номере, его санитарно-гигиеническое оборудование).3. Краткое описание района путешествия (достопримечательности, особенности рельефа местности и т.п.), программы обслуживания в каждом пункте путешествия (в соответствии с технологической картой туристского путешествия).4. Перечень услуг, предоставляемых за дополнительную плату.5. Наличие и краткая характеристика спортивных сооружений и площадок, автостоянок, пассажирских канатных дорог, водоемов, пляжей, аттракционов, детских игровых площадок (комнат), библиотек, кинозалов и т. д.6. Адрес туристского предприятия, в котором начинается туристское путешествие и проезд до него. <p>Для выполнения задания используйте официальный Интернет-сайт образовательной и (или) профильной организации, другие открытые источники, справочные правовые системы (например, «Гарант», «КонсультантПлюс»), базы данных и практические материалы.</p>

Задание 2

Тип	Задание
1	<p>Составьте схему паспорта трассы похода. Напишите с помощью данной схемы маршрут и детальный план вашего похода.</p> <p style="text-align: center;">ПАСПОРТ ТРАССЫ ПОХОДА</p> <p>1 Наименование туристского предприятия _____ Вид туризма _____, трасса похода _____</p> <p style="text-align: center;">наименование основных географических пунктов</p> <p>Протяженность _____ км, продолжительность _____ сут. Число туристов в одной группе _____ чел. Период работы с _____ по _____ Паспорт составлен в 20 _____ г. в _____ экз. Изменения внесены в 20 _____ г. на стр. _____ 20 _____ г. на стр. _____</p> <p>Экземпляры паспорта направлены:</p> <p>1 - _____ 2 - _____ 3 - _____ 4 - _____</p>

5 - _____

2 План прохождения трассы похода

День пути	Участки трассы	Км	Способ передвижения
-----------	----------------	----	---------------------

Итого с активными способами передвижения _____ км

3 Схема трассы похода (допускается вклейка типографски изданных карт и схем масштабом не менее 1:200000 с обозначением трассы похода).

Условные обозначения:

трасса похода	места укрытий
запасные варианты трассы	пункты медицинской помощи
места ночлегов	пункты связи (указать вид связи)
приюты	

Краткая характеристика трассы похода
Описание сложных участков трассы похода

4 Сведения о климате в районе трассы похода (заполняют только на период работы данного маршрута)

Сведения	Месяцы	06	07	08	09
Температура	средняя минимальная максимальная				
Скорость ветра, м/с	средняя максимальная				
Среднее количество осадков					

5 Возможные стихийные явления и действия группы при их возникновении

6 Требования к предпоходной подготовке туристов

Теоретические и практические занятия на турбазе

№ п/п	Тема	Число часов занятий	Форма проведения

7 Рекомендации для текста информационного листка к путевке.

В текст путевки вносятся рекомендации, касающиеся туристского снаряжения, одежды, обуви и т.д. _____

8 Туристское снаряжение для прохождения трассы:

а) предоставляемое туристским предприятием по путевке, в т.ч.

- групповое (на _____ туристов и одного инструктора) _____

- личное (на _____ туристов) _____

б) предоставляемое за дополнительную плату _____

9 Благоустройство трассы похода

Маркировка _____

Приюты, места ночлегов и укрытий, благоустройство трассы _____

Директор предприятия _____

Ст. инструктор _____

«СОГЛАСОВАНО»

(подписи согласующих организаций)

Указания по составлению паспорта:

1. Паспорт составляют отдельно на трассу каждого основного или тренировочного похода продолжительностью более 1 сут.

2. Паспорт составляет то туристское предприятие, где начинается поход.

3. Сведения о климате и возможных стихийных явлениях в районе путешествия заносят по данным наблюдений гидрометеослужбы.

4. Паспорт направляют каждому туристскому предприятию, участвующему в обслуживании туристов на трассе похода

5. Изменения, возникшие в процессе эксплуатации трассы похода, должны быть в месячный срок внесены во все экземпляры паспорта. При необходимости заменяют отдельные листы или составляют новый паспорт

Для выполнения задания используйте официальный Интернет-сайт образовательной и (или) профильной организации, другие открытые источники, справочные правовые системы (например, «Гарант», «КонсультантПлюс»), базы

Задание 3

Тип	Задание
-----	---------

1 Заполнять маршрутный лист по поездкам и походам.

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ
1 На некатегорийный поход

Выдан группе туристов _____
(наименование организации,

выдавшей маршрутный лист)

в составе _____ человек, совершающей с « _____ » _____ 20 __ г.

по « _____ » _____ 20__ г. _____ туристский поход
(вид туризма)

в районе _____
(географический район)

по маршруту: _____

Руководитель группы _____
(Фамилия, инициалы)

Зам. руководителя (для групп школьников) _____
(Фамилия, инициалы)

Подпись ответственного лица организации,
выдавшей маршрутный лист _____

Место печати (штампа) « _____ » _____ 20 __ г.

СОСТАВ ГРУППЫ

№	Ф.И.О., год рождения	Возраст	Домашний адрес	Виза врача

ПЛАН ПОХОДА

Даты	Участники маршрута	Км.	Способы передвижения	Отметки о прохождении маршрута

Всего с активными способами передвижения _____ км.

СХЕМА МАРШРУТА (нарисовать)

Руководитель группы _____ (_____)
(фамилия и инициалы

Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт образовательной и (или) профильной организации, другие открытые источники, справочные правовые системы (например, «Гарант», «КонсультантПлюс»), базы данных и практические материалы.

Задание 4

Тип	Задание
-----	---------

1 Напишите технологическую линию своей экскурсии по объекту.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ЭКСКУРСИИ

Тема экскурсии _____
 Продолжительность (ч.) _____
 Протяженность (км) _____
 Автор-разработчик _____
 _____ автор, коллектив авторов, предприятие

Содержание экскурсии _____

Маршрут экскурсии, _____
 в т.ч. варианты маршрута (летний, зимний) _____

Участки (этапы) перемещения по маршруту от места сбора экскурсантов до последнего пункта на конкретном участке маршрута	Места остановок	Объект показа	Продолжительность осмотра	Основное содержание информации	Указания по организации*	Методические указания**
1	2	3	4	5	6	7

*Указываются предпочтительные точки, ракурсы обзора объектов показа; выходы экскурсантов из автобуса; конкретные моменты предоставления информации.
 **Указания по созданию определенного эмоционально-психологического настроения экскурсантов, по использованию конкретных методических приемов ведения экскурсии.

Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт образовательной и (или) профильной организации, другие открытые источники, справочные правовые системы (например, «Гарант», «КонсультантПлюс»), базы данных и практические материалы

Задание 5

Тип	Задание
-----	---------

1

Разработайте наглядного иллюстрированный материал по одной из следующих тем:

1. Правила сопровождения туристов, путешествующих авиатранспортом.
2. Правила сопровождения туристов, путешествующих морским транспортом.
3. Правила сопровождения туристов на внутреннем водном транспорте.
4. Правила сопровождения туристов, путешествующих автотранспортом.
5. Правила сопровождения туристов, путешествующих железнодорожным транспортом.
6. Работа гида в круизе.
7. Правила сопровождения туристов, путешествующих нетрадиционным/экзотическим видом транспорта.
8. Обеспечение безопасности туристов на городском транспорте.

Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт образовательной и (или) профильной организации, другие открытые источники, справочные правовые системы (например, «Гарант», «КонсультантПлюс»), базы данных и практические материалы

**7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	<ol style="list-style-type: none"> 1. Умение проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут. 2. Умение определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста. 3. Умение проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут 	Анализ дневника
ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте	<ol style="list-style-type: none"> 1. Умение провести инструктаж туристов на русском и иностранном языках. 2. Умение использовать приёмы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений 	Анализ дневника
ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте	<ol style="list-style-type: none"> 1. Умение организовывать движение группы по маршруту. 2. Умение проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках. 3. Умение проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей. 4. Умение контролировать наличие туристов 	Анализ дневника
ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте	<ol style="list-style-type: none"> 1. Умение эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях. 2. Умение взаимодействовать со службами быстрого реагирования. 3. Умение обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации 	Анализ дневника
ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной	<ol style="list-style-type: none"> 1. Умение организовывать досуг туристов. 2. Умение контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания. 3. Умение контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг 	Анализ дневника
ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке	<ol style="list-style-type: none"> 1. Умение оформлять отчёт о туристской поездке. 2. Умение оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов 	Анализ дневника

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии через: – повышение качества обучения по ПМ; – участие в НСО; – участие студенческих олимпиадах, научных конференциях; – участие в органах студенческого самоуправления; – участие в социально-проектной деятельности; – портфолио студента	Письменный отчёт обучающегося
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области предоставления турагентских услуг; оценка эффективности и качества выполнения	Письменный отчёт обучающегося
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области предоставления турагентских услуг и умение нести за них ответственность	Письменный отчёт обучающегося
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Поиск и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Письменный отчёт обучающегося
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Письменный отчёт обучающегося
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Письменный отчёт обучающегося
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Организация целостного педагогического процесса, проявление ответственности за качество и результат	Письменный отчёт обучающегося
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Планирование процесса самообразования, самовоспитания для профессионального и личностного развития	Письменный отчёт обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области разработки технологических процессов	Письменный отчёт обучающегося

8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Основная литература

1. Веселова, Н. Ю. Технология и организация сопровождения туристов: учебное пособие для СПО / Н. Ю. Веселова, Н. В. Иванова, Н. А. Мальшина. – Саратов: Профобразование, 2018. – 61 с. – ISBN 978-5-4488-0191-4. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/74506.html>.

2. Досуговедение: учебное пособие (курс лекций) / составители Ж. В. Гречкина [и др.]. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. – 222 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/92684.html>.

Дополнительная литература

1. Васильковская, М. И. Педагогика досуга. Развитие социально-культурного творчества молодежи: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 «Социально-культурная деятельность», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / М. И. Васильковская. – Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-8154-0484-7. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/95567.html>.

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» – <https://www.biblio-online.ru>.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» – <http://www.iprbookshop.ru>.
3. Сайт Российского союза туриндустрии www.rostourunion.ru.
4. профессиональный туристический портал – www.tourdom.ru.
5. Официальный сайт Федерального агентства по туризму – <https://tourism.gov.ru/>.
6. Официальный сайт Федерального агентства по туризму – <https://tourism.gov.ru/>.

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику
вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ **недель(и), что составляет** _____ **часов**

Дата выдачи направления « _____ » _____ **20** _____ **г.**

Подпись _____
подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.
2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.
3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика (по профилю специальности)

(вид практики)

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности

_____ код, наименование

успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю

ПМ 02 «Предоставление услуг по сопровождению туристов»

в объёме 144 ч с _____ по _____

В организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Характеристика производственной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.02 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ТУРИСТОВ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
43.02.10 «ТУРИЗМ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.03 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ УСЛУГ»

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
43.02.10 «ТУРИЗМ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ УСЛУГ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО

43.02.10 «ТУРИЗМ»

Рабочая программа учебной практики обучающихся разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 «Туризм», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 № 474, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778).

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся учебная практика: предоставление туроператорских услуг.

1.2 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.03 «Предоставление туроператорских услуг».

1.3 Цель и задачи учебной практики

Цель учебной практики – формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов.

Задачи учебной практики – способствовать приобретению обучающимися умений и практического опыта в соответствии с указанным видом профессиональной деятельности, основными и профессиональными компетенциями.

В результате проведения учебной практики обучающийся 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;
 - 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 турагентам 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 туруслуг;
- 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.

В ходе освоения программы учебной практики, обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской компании;
- изучение перечня основных и дополнительных услуг;
- изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости;
- изучение правила по технике безопасности;
- формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- проектирование туров с учетом запросов потребителей;
- формирование технологической карты тура;
- демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором в своей работе;
- разработка программы обслуживания туристов;
- организация обслуживания туристов в программном туризме;
- расчёт тура по заданным позициям.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы учебной практики: всего – 2 недели, 72 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатами учебной практики являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

Код	Наименование компетенции
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

Код	Наименование компетенции
	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
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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Учебная практика, ч
ПК 3.1	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта	18
ПК 3.2	Формировать туристский продукт	18
ПК 3.3	Рассчитывать стоимость туристского продукта	18
ПК 3.4	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта	18
Итого:		72

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
Предоставление туроператорских услуг	<p>Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской компании</p> <p>Изучение перечня основных и дополнительных услуг</p> <p>Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости</p> <p>Изучение правила по технике безопасности</p> <p>Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства</p> <p>Проектирование туров с учетом запросов потребителей</p> <p>Формирование технологической карты тура</p> <p>Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором в своей работе</p> <p>Разработка программы обслуживания туристов</p> <p>Организация обслуживания туристов в программном туризме</p> <p>Расчёт тура по заданным позициям</p>	<p>Развитие и регулирование туроператорской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие туроператорской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Развитие и регулирование туроператорской деятельности в России. Нормативно-правовая база осуществления туроператорской деятельности. Организационно-правовые формы функционирования туроператоров. Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста. ФЗ «Об основах туристской деятельности». ФЗ «О защите прав потребителей». Требования к организации туроператорской деятельности. Виды туроператоров</p> <p>ФЗ от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ». Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», ФЗ от 27 ноября 1992 г. №4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (в ред. от 31.12.1997, 20.11.1999, 21.03.2002). Международная Конвенция по контракту на путешествие. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ. Правила оказания услуг общественного питания</p> <p>Понятие разработки туристского продукта. Изучение и анализ ресурсов выбранной дестинации. Свойства и цели турпродукта. Принципы выбора базовых услуг и турпродуктов. Выбор схемы работы в дестинации. Основные правила и методика составления программ</p>	<p>МДК.03.01 Технология и организация туроператорской деятельности</p> <p>Тема 1.1. Основы туроператорской деятельности</p> <p>Тема 1.2. Нормативно-правовая база туроператорской деятельности</p> <p>Тема 1.3. Технология разработки туристского продукта</p> <p>Тема 1.4. Оптимизация представления туруслуг</p> <p>Тема 1.5. Организационный аспект создания туроператора</p>	36

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
		<p>туров. Расчет стоимости тура. Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры. Профессиональная этика работников туроператорской компании. Работа с информационно-справочными материалами. Изучение популярных электронных порталов по туризму и работа с ними. Использование каталогов и ценовых предложений. Решение проблем с помощью правового регулирования. Качество обслуживания и способы его регулирования в туризме. Анализ проблем, возникающих во время тура и меры их устранения. Предоставление сопутствующих услуг. Организационно-правовые формы создания туроператора. Организационные основы создания туроператора</p>		
		<p>Социально-экономическая сущность маркетинга. Специфика маркетинга в туризме. Становление и развитие маркетинга в туризме. Принципы маркетинга туризма. Маркетинг в профессиональной деятельности специалиста по туризму. Концепции рыночной деятельности. Концепция маркетинга в туризме. Современные тенденции развития маркетинга. Уровни и координация маркетинга в туризме. Туристское предприятие – основное звено реализации концепции маркетинга. Управление маркетингом туристской организации. Рынок туристских услуг. Рыночные показатели, их содержание и основное назначение. Экономические закономерности туристского рынка. Основные элементы окружающей туристской фирмы.</p>	<p>МДК 03.02 Маркетинговые технологии в туризме Тема 2.1. Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта Тема 2.2. Использование маркетинговых</p>	36

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
		<p>Макросреда и микросреда. STEP-анализ, SWOT-анализ. Информационное обеспечение маркетинга. Сущность, виды и принципы маркетинговых исследований. Процесс маркетингового исследования. Организационные формы проведения маркетинговых исследований. Методологические основы маркетинговых исследований. Опрос и его инструментарий. Наблюдение. Эксперимент. Экспертные оценки. Метод фокус-групп. Другие методы маркетинговых исследований. Анализ конкурентов. Построение конкурентной карты рынка. Потребители как объект маркетинговых исследований. Сущность, роль и процесс формирования маркетинговой стратегии туристской организации. Виды маркетинговых стратегий. Программа маркетинга. Бюджет маркетинга. Сущность и роль сегментации рынка. Базовые признаки сегментации и основные сегменты рынка туризма. Методы сегментации. Особенности сегментации российского туристского рынка. Выбор целевого рынка. Позиционирование туристского продукта. Маркетинговый комплекс. Планирование и разработка туристского продукта. Жизненный цикл турпродукта. Внедрение на рынок нового турпродукта. Стратегии установления цены на туристский продукт. Формирование сбытовой политики, управление каналами сбыта. Контакты с торговыми представительствами других регионов и стран</p>	технологий при формировании турпродукта	
Итого:				72

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

- программа учебной практики;
- договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчёт о выполнении работ и представить приложение к отчёту, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение учебной практики

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты учебной практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в Microsoft Word (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

Задание 1

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Изучите должностную инструкцию менеджера по туризму. Проведите ее анализ с точки зрения полноты отражения в ней вопросов прав и обязанностей.</p> <p>Подготовьте предложения по внесению изменений в указанную должностную инструкцию, направленных на совершенствование работы сотрудника туроператорской компании. Предложения оформите в виде таблицы:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Действующая редакция</th> <th>Предлагаемая редакция</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Необходимую информацию можно получить от сотрудника туроператорской компании по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант»</p>	№	Действующая редакция	Предлагаемая редакция	1			2		
№	Действующая редакция	Предлагаемая редакция								
1										
2										

Задание 2

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Изучите перечень основных и дополнительных услуг туроператорской компаний.</p> <p>Подготовьте предложения по внесению дополнений в перечень оказываемых туроператорской компанией услуг. Предложения оформите в виде таблицы:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Услуги</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Существующие</th> <th colspan="2">Предложения</th> </tr> <tr> <th>Основные</th> <th>Дополнительные</th> <th>Основные</th> <th>Дополнительные</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильных организаций в сети Интернет, от сотрудника туроператорской компании по мету прохождения практики, руководителя практики</p>	Услуги				Существующие		Предложения		Основные	Дополнительные	Основные	Дополнительные				
Услуги																	
Существующие		Предложения															
Основные	Дополнительные	Основные	Дополнительные														

Задание 3

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Изучите особенности по разработке программы тура и расчета его себестоимости.</p> <p>Составьте программу 3-дневного внутрироссийского тура.</p> <p>Рассчитайте стоимость тура на 1 человека и группу из 10, 20, 30 человек. Расчет оформите в виде 3 таблиц (для группы из 10, 20, 30 человек):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Статья</th> <th>Расчет</th> <th>Стоимость</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Прямые затраты</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Транспортные услуги</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Проживание</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Питание</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Экскурсионные услуги</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Другие услуги</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Итого прямых затрат</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Косвенные затраты</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Себестоимость на группу</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Статья	Расчет	Стоимость	Прямые затраты			Транспортные услуги			Проживание			Питание			Экскурсионные услуги			Другие услуги			Итого прямых затрат			Косвенные затраты			Себестоимость на группу		
Статья	Расчет	Стоимость																													
Прямые затраты																															
Транспортные услуги																															
Проживание																															
Питание																															
Экскурсионные услуги																															
Другие услуги																															
Итого прямых затрат																															
Косвенные затраты																															
Себестоимость на группу																															

Себестоимость на 1 туриста		
Прибыль агентства		
Налоги		
Стоимость обслуживания группы		
Стоимость обслуживания 1 туриста		

Сравните, как изменяется стоимость обслуживания 1 туриста в зависимости от величины группы.

Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильных организаций в сети Интернет, от сотрудника туроператорской компании по мету прохождения практики, руководителя практики

Задание 4

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Изучите инструкцию по технике безопасности туроператорской компании. Проведите ее анализ с точки зрения полноты отражения в ней всех правил по технике безопасности.</p> <p>Подготовьте предложения по внесению изменений в указанную инструкцию, направленных на повышение безопасности туроператорской компании. Предложения оформите в виде таблицы:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Действующая редакция</th> <th>Предлагаемая редакция</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Необходимую информацию можно получить от сотрудника туроператорской компании по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант»</p>	№	Действующая редакция	Предлагаемая редакция	1			2		
№	Действующая редакция	Предлагаемая редакция								
1										
2										

Задание 5

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Изучите программное обеспечение туроператорской компании. Проведите его анализ с точки зрения эффективности.</p> <p>Подготовьте предложения по изменению программного обеспечения. Предложения оформите в виде таблицы:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Программное обеспечение</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Существующее</th> <th colspan="2">Предложения</th> </tr> <tr> <th>Плюсы</th> <th>Минусы</th> <th>Плюсы</th> <th>Минусы</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильных организаций в сети Интернет, от сотрудника туроператорской компании по мету прохождения практики, руководителя практики</p>	Программное обеспечение				Существующее		Предложения		Плюсы	Минусы	Плюсы	Минусы				
Программное обеспечение																	
Существующее		Предложения															
Плюсы	Минусы	Плюсы	Минусы														

Задание 6

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Выявите запросы потребителей и внесите изменения в существующую программу тура.</p> <p>Предложения оформите в виде таблицы:</p>
---	--

День	Действующая программа	Предлагаемая программа
1		
2		

Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильных организаций в сети Интернет, от сотрудника туроператорской компании по мету прохождения практики, руководителя практики

Задание 7

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Изучите технологические карты в туроператорской компании. Составьте технологическую карту экскурсии:</p> <p style="text-align: center;">Технологическая карта экскурсии</p> <p>Тема экскурсии _____</p> <p>Вид экскурсии _____</p> <p>Протяженность (км.) _____</p> <p>Продолжительность (час.) _____</p> <p>Автор-разработчик _____ (автор, коллектив авторов, предприятие)</p> <p>Содержание экскурсии _____</p> <p>Маршрут(ы) экскурсии _____</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Участки перемещения по маршруту</th> <th>Места остановок</th> <th>Объекты показа</th> <th>Продолжительность</th> <th>Наименование подтем и перечень основных вопросов</th> <th>Организационные указания</th> <th>Методические указания</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильных организаций в сети Интернет, от сотрудника туроператорской компании по мету прохождения практики, руководителя практики</p>	Участки перемещения по маршруту	Места остановок	Объекты показа	Продолжительность	Наименование подтем и перечень основных вопросов	Организационные указания	Методические указания	1	2	3	4	5	6	7							
Участки перемещения по маршруту	Места остановок	Объекты показа	Продолжительность	Наименование подтем и перечень основных вопросов	Организационные указания	Методические указания																
1	2	3	4	5	6	7																

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта	- оптимальный выбор методов проведения маркетинговых исследований; - качество организации и проведения сбора данных; - качество составления заключительного отчета маркетинговых исследований	Анализ дневника
ПК 3.2. Формировать туристский продукт.	- составление различных вариантов программ туров для разных целевых аудиторий	Анализ дневника
ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.	- оптимальный расчет стоимостных показателей турпродукта	Анализ дневника
ПК 3.4. Взаимодействовать с	- эффективность взаимодействия с	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
турагентами по реализации и продвижению туристского продукта	турагентами по реализации и продвижению туристского продукта; - подготовка электронной презентации тура; - разработка качественного рекламного продукта; - оценка эффективности программы продвижения; - разработка фирменного стиля туристской фирмы	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- аргументированность и полнота объяснений, социальной значимости будущей профессии; - проявление интереса к профессии	Письменный отчёт обучающегося
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- обоснованность выбора и применяемых методов, способов решения профессиональных задач; - рациональность распределения времени на все этапы решения задач; - оценка эффективности и качества выполнения расчетов.	Письменный отчёт обучающегося.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- точность и быстрота оценивания ситуации; - выбор правильных решений в различных ситуациях профессионального характера	Письменный отчёт обучающегося
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- использование современных средства коммуникации для эффективного поиска электронных учебников, нормативно-технической документации, другой информации, необходимой для выполнения профессиональных задач; - получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате	Письменный отчёт обучающегося
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации; - разработка и оформление отчетной документации, контрольных работ, расчетных заданий с использованием современных ИКТ	Письменный отчёт обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; - четкое выполнение обязанностей при работе в команде; - соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде; - построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения особенностей группы и участников коммуникации; - эффективное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и коллегами, родителями и внешними субъектами воспитания 	Письменный отчет обучающегося
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - ответственное отношение к результатам выполнения своих профессиональных обязанностей; - построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения особенностей группы и процессе освоения образовательной программы: оценка устных ответов, тестовых заданий, контрольной работы, оформления отчета по практике участников коммуникации; - эффективное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и коллегами, родителями и внешними субъектами воспитания 	Письменный отчет обучающегося
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> - эффективное планирование обучающимися повышения своего личностного и профессионального уровня развития; - самообразование; - позитивная динамика достижений в процессе освоения вида профессиональной деятельности; - результативность самостоятельной работы 	Письменный отчет обучающегося
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы; - проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности 	Письменный отчет обучающегося.

8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Воронцова, А. В. Информационное обеспечение туроператорских и турагентских услуг : учебное пособие / А. В. Воронцова. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 131 с. — ISBN 978-5-7937-1647-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102425.html>.

2. Лисевич, А. В. Маркетинговые технологии в туризме : учебное пособие для СПО / А. В. Лисевич, Е. В. Лунтова, М. А. Джалаля. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-0371-0, 978-5-4486-0902-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86302.html>.

Дополнительная литература

1. Малыгина, М. В. Технология организации турагентской и туроператорской деятельности : учебное пособие / М. В. Малыгина. — Омск : Издательский центр КАН, 2017. — 136 с. — ISBN 978-5-9500578-1-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95633.html>.

2. Клименко, Л. В. Маркетинг в сфере услуг : учебное пособие / Л. В. Клименко. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. — 110 с. — ISBN 978-5-9275-3130-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95785.html>.

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://www.biblio-online.ru>.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>.
3. Сайт Российского союза туриндустрии www.rostourunion.ru.
4. профессиональный туристический портал - www.tourdom.ru.
5. Официальный сайт Федерального агентства по туризму - <https://tourism.gov.ru/>.
6. Официальный сайт Федерального агентства по туризму - <https://tourism.gov.ru/>.

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику
вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ **недель(и), что составляет** _____ **часов**

Дата выдачи направления « _____ » _____ **20** _____ **г.**

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.
2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.
3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная практика

(вид практики)

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности

_____ код, наименование

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

ПМ 03 «Предоставление туроператорских услуг»

в объёме 72 ч с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Характеристика производственной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.03 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ УСЛУГ»

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
43.02.10 «ТУРИЗМ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.03 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ УСЛУГ»

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
43.02.10 «ТУРИЗМ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.03 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ УСЛУГ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 43.02.10 «ТУРИЗМ»

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) обучающихся разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 «Туризм», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 № 474, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778).

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся учебная практика: предоставление туроператорских услуг.

1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.03 «Предоставление туроператорских услуг».

1.3 Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цель производственной практики (по профилю специальности) – получение практического опыта:

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

Задачи производственной практики (по профилю специальности) – способствовать приобретению обучающимися умений и практического опыта в соответствии с указанным видом профессиональной деятельности, основными и профессиональными компетенциями.

В результате проведения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся 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;
- 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 туруслуг;
 - предоставлять информацию турагентам 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 турпоездов;
- 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 туруслуг;
- 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.

В ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности), обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг;
- формирование туристского продукта;
- расчёт стоимости туристского продукта;
- взаимодействие с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности): всего – 2 недели, 72 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатами производственной практики (по профилю специальности) являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

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

Код	Наименование компетенции
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
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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Учебная практика, ч
ПК 3.1	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта	18
ПК 3.2	Формировать туристский продукт	18
ПК 3.3	Рассчитывать стоимость туристского продукта	18
ПК 3.4	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта	18
Итого:		72

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
Предоставление туроператорских услуг	<p>Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг</p> <p>Формирование туристского продукта</p> <p>Расчёт стоимости туристского продукта</p> <p>Взаимодействие с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта</p>	<p>Развитие и регулирование туроператорской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие туроператорской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Развитие и регулирование туроператорской деятельности в России. Нормативно-правовая база осуществления туроператорской деятельности. Организационно-правовые формы функционирования туроператоров. Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста.</p> <p>ФЗ «Об основах туристской деятельности». ФЗ «О защите прав потребителей». Требования к организации туроператорской деятельности. Виды туроператоров</p> <p>ФЗ от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ». Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», ФЗ от 27 ноября 1992 г. №4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (в ред. от 31.12.1997, 20.11.1999, 21.03.2002). Международная Конвенция по контракту на путешествие. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ. Правила оказания услуг общественного питания.</p> <p>Понятие разработки туристского продукта. Изучение и анализ ресурсов выбранной дестинации. Свойства и цели турпродукта. Принципы выбора базовых услуг и турпродуктов. Выбор схемы работы в дестинации.</p>	<p>МДК.03.01 Технология и организация туроператорской деятельности</p> <p>Тема 1.1. Основы туроператорской деятельности</p> <p>Тема 1.2. Нормативно-правовая база туроператорской деятельности</p> <p>Тема 1.3. Технология разработки туристского продукта</p> <p>Тема 1.4. Оптимизация представления туруслуг</p> <p>Тема 1.5. Организационный аспект создания туроператора</p>	36

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
		<p>Основные правила и методика составления программ туров. Расчет стоимости тура. Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры. Профессиональная этика работников туроператорской компании. Работа с информационно-справочными материалами. Изучение популярных электронных порталов по туризму и работа с ними. Использование каталогов и ценовых предложений. Решение проблем с помощью правового регулирования. Качество обслуживания и способы его регулирования в туризме. Анализ проблем, возникающих во время тура и меры их устранения. Предоставление сопутствующих услуг. Организационно-правовые формы создания туроператора. Организационные основы создания туроператора</p>		
		<p>Социально-экономическая сущность маркетинга. Специфика маркетинга в туризме. Становление и развитие маркетинга в туризме. Принципы маркетинга туризма. Маркетинг в профессиональной деятельности специалиста по туризму. Концепции рыночной деятельности. Концепция маркетинга в туризме. Современные тенденции развития маркетинга. Уровни и координация маркетинга в туризме. Туристское предприятие – основное звено реализации концепции маркетинга. Управление маркетингом туристской организации. Рынок туристских услуг. Рыночные показатели, их содержание и основное назначение. Экономические закономерности туристского рынка.</p>	<p>МДК 03.02 Маркетинговые технологии в туризме Тема 2.1. Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта Тема 2.2. Использование</p>	36

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
		<p>Основные элементы окружающей туристской фирмы. Макросреда и микросреда. STEP-анализ, SWOT-анализ. Информационное обеспечение маркетинга. Сущность, виды и принципы маркетинговых исследований. Процесс маркетингового исследования. Организационные формы проведения маркетинговых исследований. Методологические основы маркетинговых исследований. Опрос и его инструментарий. Наблюдение. Эксперимент. Экспертные оценки. Метод фокус-групп. Другие методы маркетинговых исследований. Анализ конкурентов. Построение конкурентной карты рынка. Потребители как объект маркетинговых исследований. Сущность, роль и процесс формирования маркетинговой стратегии туристской организации. Виды маркетинговых стратегий. Программа маркетинга. Бюджет маркетинга. Сущность и роль сегментации рынка. Базовые признаки сегментации и основные сегменты рынка туризма. Методы сегментации. Особенности сегментации российского туристского рынка. Выбор целевого рынка. Позиционирование туристского продукта. Маркетинговый комплекс. Планирование и разработка туристского продукта. Жизненный цикл турпродукта. Внедрение на рынок нового турпродукта. Стратегии установления цены на туристский продукт. Формирование сбытовой политики, управление каналами сбыта. Контакты с торговыми представительствами других регионов и стран</p>	<p>маркетинговых технологий при формировании турпродукта</p>	
Итого:				72

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

- программа производственной практики (по профилю специальности);
- договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении производственной практики (по профилю специальности), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результаты производственной практики (по профилю специальности) определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в Microsoft Word (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

Задание 1

Тип	Задание
1	<p>Проведите маркетинговое исследование рынка туристских услуг региона по следующим направлениям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) величина и характеристики туристских потоков региона; 2) предпочтения (требования) туристов; 3) сегментирование туристов по потребительским группам; 4) туристское предложение в регионе; 5) приоритетные направления деятельности по развитию регионального туризма; 6) трансформирование программных мероприятий по развитию регионального туризма туроператорской компании; 7) оценка эффективности, социально-экономических и экологических последствий от предложенных программных мероприятий. <p>Анализ оформите в виде отчета с включением в него таблиц и графиков.</p> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильных организаций, аналитических компаний, Ростуризма в сети Интернет, от сотрудника туроператорской компании по мету прохождения практики, руководителя практики</p>

Задание 2

Тип	Задание
1	<p>Изучите существующие программы туров по Нижегородской области. Изучите запросы потребителей.</p> <p>Разработайте собственную программу тура по Нижегородской области.</p> <p>Определите: маршрут путешествия; перечень туристских предприятий - исполнителей услуг; период предоставления услуг каждым таким предприятием; перечень экскурсий и достопримечательных объектов, туристских походов и прогулок; комплекс досуговых мероприятий; продолжительность пребывания в каждом пункте маршрута; количество туристов, участвующих в путешествии; потребность в гидах, экскурсоводах; необходимое количество транспортных средств и вид транспорта для внутренних перевозок; формы и количество рекламных, информационных материалов, а также листков к туристским путевкам с описанием путешествия.</p> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильных организаций в сети Интернет, от сотрудника туроператорской компании по мету прохождения практики, руководителя практики</p>

Задание 3

Тип	Задание												
1	<p>Изучите особенности по разработке программы тура и расчета его себестоимости.</p> <p>Составьте программу выездного тура.</p> <p>Рассчитайте стоимость тура на 1 человека и группу. Расчет оформите в виде таблицы:</p> <table border="1" data-bbox="239 2002 1380 2150"> <thead> <tr> <th>Статья</th> <th>Расчет</th> <th>Стоимость</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Прямые затраты</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Транспортные услуги</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Проживание</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Статья	Расчет	Стоимость	Прямые затраты			Транспортные услуги			Проживание		
Статья	Расчет	Стоимость											
Прямые затраты													
Транспортные услуги													
Проживание													

Питание		
Экскурсионные услуги		
Другие услуги		
Итого прямых затрат		
Косвенные затраты		
Себестоимость на группу		
Себестоимость на 1 туриста		
Прибыль агентства		
Налоги		
Стоимость обслуживания группы		
Стоимость обслуживания 1 туриста		

Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильных организаций в сети Интернет, от сотрудника туроператорской компании по мету прохождения практики, руководителя практики

Задание 4

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Разработайте агентский договор между туроператорской компанией и турагентом – юридическим лицом и турагентом – ИП.</p> <p>Рассчитайте и обоснуйте экономическую эффективность размера комиссионного вознаграждения турагента.</p> <p>Проанализируйте турагентов с точки зрения возможности сотрудничества с ним туроператорской компании, аргументируйте свой выбор.</p> <p>Анализ оформите в виде отчета с включением в него таблиц, графиков и приложений.</p> <p>Составьте план рекламной кампании, разграничьте зоны ответственности туроператора и турагента.</p> <p>Необходимую информацию можно получить от сотрудника туроператорской компании по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант»</p>
---	---

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта	<ul style="list-style-type: none"> - оптимальный выбор методов проведения маркетинговых исследований; - качество организации и проведения сбора данных; - качество составления заключительного отчета маркетинговых исследований 	Анализ дневника
ПК 3.2. Формировать туристский продукт	- составление различных вариантов программ туров для разных целевых	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	аудиторий	
ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.	- оптимальный расчет стоимостных показателей турпродукта	Анализ дневника
ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта	- эффективность взаимодействия с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта; - подготовка электронной презентации тура; - разработка качественного рекламного продукта; - оценка эффективности программы продвижения; - разработка фирменного стиля туристской фирмы	Анализ дневника

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- аргументированность и полнота объяснений, социальной значимости будущей профессии; - проявление интереса к профессии	Письменный отчёт обучающегося
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- обоснованность выбора и применяемых методов, способов решения профессиональных задач; - рациональность распределения времени на все этапы решения задач; - оценка эффективности и качества выполнения расчетов	Письменный отчёт обучающегося
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- точность и быстрота оценивания ситуации; - выбор правильных решений в различных ситуациях профессионального характера	Письменный отчёт обучающегося
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- использование современных средства коммуникации для эффективного поиска электронных учебников, нормативно-технической документации, другой информации, необходимой для выполнения профессиональных задач; - получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате	Письменный отчёт обучающегося
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в	- грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и	Письменный отчёт обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
профессиональной деятельности	обработки информации; - разработка и оформление отчетной документации, контрольных работ, расчетных заданий с использованием современных ИКТ	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; - четкое выполнение обязанностей при работе в команде; - соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде; - построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения особенностей группы и участников коммуникации; - эффективное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и коллегами, родителями и внешними субъектами воспитания	Письменный отчет обучающегося
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- ответственное отношение к результатам выполнения своих профессиональных обязанностей; - построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения особенностей группы и процессе освоения образовательной программы: оценка устных ответов, тестовых заданий, контрольной работы, оформления отчета по практике участников коммуникации; - эффективное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и коллегами, родителями и внешними субъектами воспитания	Письменный отчет обучающегося
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- эффективное планирование обучающимися повышения своего личностного и профессионального уровня развития; - самообразование; - позитивная динамика достижений в процессе освоения вида профессиональной деятельности; - результативность самостоятельной работы	Письменный отчет обучающегося
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы; - проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности	Письменный отчет обучающегося

8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Основная литература

1. Воронцова, А. В. Информационное обеспечение туроператорских и турагентских услуг : учебное пособие / А. В. Воронцова. – 2-е изд. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. – 131 с. – ISBN 978-5-7937-1647-5. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/102425.html>.

2. Лисевич, А. В. Маркетинговые технологии в туризме : учебное пособие для СПО / А. В. Лисевич, Е. В. Лунтова, М. А. Джалаля. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-0371-0, 978-5-4486-0902-2. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/86302.html>.

Дополнительная литература

1. Малыгина, М. В. Технология организации турагентской и туроператорской деятельности : учебное пособие / М. В. Малыгина. – Омск : Издательский центр КАН, 2017. – 136 с. – ISBN 978-5-9500578-1-6. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/95633.html>.

2. Клименко, Л. В. Маркетинг в сфере услуг : учебное пособие / Л. В. Клименко. – Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. – 110 с. – ISBN 978-5-9275-3130-1. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/95785.html>.

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» – <https://www.biblio-online.ru>.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» – <http://www.iprbookshop.ru>.
3. Сайт Российского союза туриндустрии www.rostourunion.ru.
4. профессиональный туристический портал – www.tourdom.ru.
5. Официальный сайт Федерального агентства по туризму – <https://tourism.gov.ru/>.
6. Официальный сайт Федерального агентства по туризму – <https://tourism.gov.ru/>.

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику
вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ **недель(и), что составляет** _____ **часов**

Дата выдачи направления « _____ » _____ **20** _____ **г.**

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.
2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.
3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика (по профилю специальности)

(вид практики)

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности

_____ код, наименование

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

ПМ 03 «Предоставление туроператорских услуг»

в объеме 72 ч с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Характеристика производственной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.03 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ УСЛУГ»

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
43.02.10 «ТУРИЗМ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.04 «УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ»**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
43.02.10 «ТУРИЗМ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.04 «УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО

43.02.10 «ТУРИЗМ»

Рабочая программа учебной практики обучающихся разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 «Туризм», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 № 474, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778).

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся учебная практика: управление функциональным подразделением организации.

1.2 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации».

1.3 Цель и задачи учебной практики

Цель: овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

Задачи практики:

– закрепление, углубление и совершенствование знаний и умений, полученных студентами в процессе теоретического обучения профессионального модуля ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации»;

– формирование у обучающихся умений по изучаемой специальности 43.02.10 «Туризм»; приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации»;

– формирование общих и профессиональных компетенций по избранной специальности 43.02.10 «Туризм»;

– подготовка обучающегося к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями специалиста по туризму.

В результате проведения учебной практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

– сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;

– составления плана работы подразделения;

– проведения инструктажа работников;

– контроля качества работы персонала;

– составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;

- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;

знать:

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- виды планирования и приемы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой [кодекс](#) Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

В ходе освоения программы учебной практики, обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- инструктаж по технике безопасности;
- изучить организационную структуру турфирмы;
- изучить систему методов управления в турфирме;
- изучить организационно-правовые документы турфирмы;
- составить «дерево целей» организации;
- изучить деловые инструкции директора турфирмы, менеджера турфирмы, агента по туризму;
- разработать регламент работы отдела турфирмы на месяц;
- принять участие в деловых совещаниях и составить планы нескольких деловых совещаний по любым вопросам.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы учебной практики: всего – 1 неделя, 36 часов.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатами учебной практики являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

Код	Наименование компетенции
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
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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Учебная практика, ч
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения	10
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	12
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию	14
Итого:		36

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
Управление функциональным подразделением организации	<p>Инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Изучить организационную структуру турфирмы.</p> <p>Изучить систему методов управления в турфирме.</p> <p>Изучить организационно-правовые документы турфирмы.</p> <p>Составить «дерево целей» организации.</p> <p>Изучить должностные инструкции директора турфирмы, менеджера турфирмы, агента по туризму.</p> <p>Разработать регламент работы отдела турфирмы на месяц.</p> <p>Принять участие в деловых совещаниях и составить планы нескольких деловых совещаний по любым вопросам</p>	<p><i>История развития и управления</i></p> <p>Возникновение управления. Исторический аспект развития управления. Развитие научного направления. Этапы развития управленческой мысли. Ф.У. Тейлор – основоположник теории управления. Основные черты научной организации труда и принципы управления Ф. Тейлора. Рационализация производства и труда. Школа научного управления. Административная (классическая) школа управления. Принципы и функции управления А. Файоля. Принципы построения формальной организации Л. Урвика. Основные принципы построения и идеальной организации по М. Веберу. Школа человеческих отношений. Концепция управления с позиций психологии и человеческих отношений. Методы исследования поведения человека в производственном коллективе К. Аджириса, Р. Лайкерта, Д. Мак-Грегора, Ф. Герцберга. Школа науки управления или коллективных методов. Развитие современных количественных методов обоснования решений путем внедрения в науку управления аппарата точных наук и компьютеров.</p> <p><i>Современные подходы к управлению</i></p> <p>Процессный подход к управлению. Понятие процесса, процесса управления. Функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль.</p>	<p>МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения</p> <p>Тема 1.1. Теоретические и правовые аспекты управления функциональным подразделением</p> <p>Тема 1.2. Психологические методы управления организации</p> <p>Тема 1.3. Функции управления в туризме</p> <p>Тема 1.4. Специфика организации и управления в сфере туризма</p>	<p>18</p>

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
		<p><i>Власть и влияние руководителя</i> Понятие власти и влияния. Определение власти как организационного процесса. Источник и отношения власти. Баланс власти руководителей и подчиненных. Классификация и типология власти. Законная власть. Эталонная власть. Экспертная власть. Власть, основанная на принуждении. Власть, основанная на вознаграждении. Информационная власть. Ресурсная власть.</p> <p><i>Профессиональная этика руководителя</i> Понятие профессиональной этики. Стили общения руководителя и подчиненных. Роль руководителя в системе управления. Стили руководства. Авторитет руководителя.</p> <p><i>Основы психологии личности, малых групп и коллективов</i> Трудовой коллектив, личность, индивидуальность. Основные типы темпераментов личности. Модель DISC. Формирование трудового коллектива. Морально-психологический климат коллектива. Конфликтные ситуации и пути их разрешения. <i>Система оценки деловых и личностных качеств персонала</i> Оценка качеств и результативности труда персонала управления. Управление деловой карьерой персонала. Вступление в должность. Системный подход к управлению. Понятие системы.</p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
		<p>Открытые и закрытые системы. Организация как открытая система. Подсистемы.</p> <p>Ситуационный подход к управлению. Понятие ситуации. Методология ситуационного подхода к менеджменту.</p> <p><i>Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности</i></p> <p>Права, обязанности и ответственность руководителя. Формы контроля за деятельностью руководителя. Стимулирование деятельности руководителей.</p> <p><i>Организационные структуры управления</i></p> <p>Понятие структуры, организации, организационной культуры. Структура управления производством. Звенья управления. Ступени управления. Структура аппарата управления. Организационная структура предприятия. Требования к построению рациональной структуры аппарата управления: оперативность, надежность, экономичность, оптимальность.</p> <p>Факторы, определяющие организационную структуру управления. Бюрократические и адаптивные структуры управления, их характеристика.</p> <p>Типы организационных структур управления, их характеристика.</p> <p>Типы организационных структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная (штабная), дивизиональная, матричная.</p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
		<p><i>Система методов управления</i> Понятие экономических методов управления. Экономические рычаги и инструменты, особенности их использования. Коммерческий расчет. Основное отличие этих видов расчета. Единая система хозяйственного расчета.</p> <p>Понятие, сущность и содержание административных методов управления. Характерная черта и классификация административных методов управления.</p> <p>Подразделение административных методов управления на группы по источникам и направлениям воздействия: организационно-стабилизирующие, распределительные и дисциплинарные, их характеристика.</p> <p>Социально-психологические методы управления. Методы сбора социальной информации: интервьюирование, анкетирование, анализ документов, социальный эксперимент, наблюдения и самонаблюдения. Психологические методы управления.</p> <p><i>Функция планирования</i> Значение планирования как функции управления. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Виды планирования и приемы эффективного планирования. Этапы планирования деятельности.</p> <p><i>Организационная функция</i> Понятие и сущность организации как</p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
		<p>управленческой функции. Этапы функции организации. Организационная структура организации. Делегирование полномочий как часть функции организации.</p> <p><i>Мотивация и координация как функции управления</i> Теоретические аспекты мотивации как функции управления. Понятие мотивации в системе управления. Мотивационный процесс. Основные стадии снижения мотивации. Теории содержания мотивации. Теория иерархии потребностей А. Маслоу. Теория ERG К. Альдерфера. Теория приобретенных потребностей Д. Макклеланда. Теория двух факторов Ф. Герцберга. Теории процесса мотивации. Теория ожидания. Теория постановки целей. Теория равенства.</p> <p><i>Функция контроля</i> Понятие и сущность контроля в менеджменте. Этапы контроля. Виды контроля. Управление по отклонениям. Повышение роли функции контроля в управлении фирмами.</p> <p><i>Функция регулирования</i> Регулирование в системе менеджмента. Координация и регулирование. Регулирование и контроль в системе менеджмента.</p> <p><i>Эффективность управления</i> Понятие эффективности, эффекты. Косвенные методы измерения эффективности управленческого труда. Критерий оценки управленческого труда – эффективность управленческого труда.</p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
		<p>Сущность и содержание критерия оценки эффективности труда, способы и показатели оценки эффективности труда. Методы расчета и основные показатели экономической эффективности управленческого труда. Методы расчета и основные показатели эффективности системы управления. Методика определения экономической эффективности от внедрения мероприятий по совершенствованию управления.</p> <p><i>Управленческие решения в сфере туризма</i></p> <p>Понятия: решение, проблема, решение проблем. Виды управленческих решений. Методы принятия управленческих решений: единоличные, коллегиальные, коллективные. Механизм управления проблемами организации. Управление процессом, решение проблем: предвидение проблем, выявление проблем, диагностика, систематизация и классификация проблем, выработка альтернативных решений, реализация принятых решений, контроль над реализацией решений. Процесс принятия решений, подготовка решений, принятие решения, реализация решения. Метод мозгового штурма. Эффективные методы принятия решений. Основы организации туристской деятельности.</p> <p><i>Коммуникации в системе управления</i></p> <p>Понятие коммуникации. Межличностные коммуникации: формальные и неформальные. Формальные коммуникации: вертикальные, горизонтальные. Вертикальные коммуникации:</p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
		<p>восходящие, нисходящие. Межличностные коммуникации: вербальные, невербальные. Коммуникационные барьеры.</p> <p><i>Стратегическое управление деятельности предприятия сферы сервиса и туризма</i></p> <p>Понятие стратегии и стратегического управления. Миссия, цели организации. Особенности миссии. Тактика и ее характеристики.</p> <p>Контроль за выполнением стратегического плана. Основные этапы процесса стратегического планирования: выработка целей, планирование действий, проверка, оценка работы, корректирующие меры. Оценка стратегии: количественные и качественные методы. SWOT-анализ.</p> <p><i>Органы управления в туризме</i></p> <p>Модели государственного управления туризмом. Основные функции государственных органов в сфере туризма. Национальные туристские администрации. Значение национальных туристских администраций.</p> <p><i>Основные факторы успешного управления турфирмой</i></p> <p>Эффективная политика управления турфирмой. Организационные структуры управления турфирмой. Поиски построения эффективного управления турфирмой.</p> <p><i>Управление персоналом турфирмы</i></p> <p>Изучение и оценка персонала. Отбор и прием персонала. Адаптация персонала. Обучение кадров и его эффективность. Управление деловой карьерой</p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
		<p>персонала. Должностные инструкции сотрудников. <i>Управление качеством турпродукта</i> Влияние качества продукции и услуг на основные сферы деятельности государства. Актуальность проблемы качества для туристских организаций. Основные понятия и определения в области управления качеством. Различные подходы к содержанию понятия «качество». Классификаций услуг и организаций. Особенности туристских услуг как объекта управления качеством. Туристский продукт и его структура. Система обслуживания туристов. Модель восприятия потребителем качества услуги. Представление услуги в виде процесса. Показатели оценки и характеристики качества услуг, обслуживания, организаций</p>		
		<p><i>Организация документооборота</i> Документопотоки в организации. Схемы документооборота. Принципы регистрации документов. Современные компьютерные системы поддержки делопроизводства. <i>Прохождение и исполнение входящих документов</i> Прием и первичная обработка входящей корреспонденции. Предварительное рассмотрение поступивших документов. Рассмотрение документов руководителями фирмы и ее подразделений. Работа исполнителя с документами. <i>Прохождение исходящих и внутренних документов</i> Порядок прохождения исходящих документов. Порядок прохождения внутренних документов.</p>	<p>МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства Тема 2.1. Документирование. Требование к документам Тема 2.2. Документооборот организации Тема 2.3. Делопроизводство в</p>	18

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
		<p>Организация доставки и порядок приема-передачи документов.</p> <p><i>Ведение контроля за исполнением документов</i></p> <p>Организация контроля над исполнением документов. Сроки исполнения документов. Техника контрольных операций. Обобщение и анализ данных об исполнении документов.</p> <p><i>Формирование дел</i></p> <p>Формирование дел. Номенклатура дел.</p> <p><i>Архивное хранение документов</i></p> <p>Оценка значимости документов. Сроки хранения документов. Архивное хранение документов.</p> <p><i>Электронные документы и электронный документооборот</i></p> <p>Государственная политика в области электронного делопроизводства. Электронный документ. Электронная цифровая подпись. Юридический статус документов в электронной форме. Организация электронного документооборота. Хранение и архивация электронных документов.</p> <p><i>Специфика делопроизводства в туристской деятельности.</i></p> <p>Виды документов по организации туристского путешествия. Их характеристика.</p> <p><i>Кадровое делопроизводство.</i></p> <p>Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства. Документация по личному составу. Основные виды документов по личному составу. Обязательная кадровая документация.</p>	<p>туристской деятельности. Кадровое делопроизводство. Тема 2.4. Современные технические средства офисной деятельности</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
		<p><i>Технические средства, используемые в делопроизводстве</i> Технические средства, используемые при создании и обработке документов. Критерии выбора офисной техники. Правила безопасной работы с техническими средствами.</p> <p><i>Прикладные программы</i> Программы «Консультант+» и «Гарант». Оформление презентаций с использованием видео, аудиофайлами и графикой. Zoom, Skype. Google-формы.</p> <p><i>Компьютерные сети</i> Перечень услуг, предоставляемых через Интернет. Методы поиска в Интернет. Web-сайты и страницы. Правила безопасной работы в Интернете</p>		
Итого:				36

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

- программа учебной практики;
- договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение учебной практики

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты учебной практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в Microsoft Word (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

Задание 1

Тип	Задание									
1	<p>Изучите должностную инструкцию турагента. Проведите ее анализ с точки зрения полноты отражения в ней вопросов прав и обязанностей.</p> <p>Подготовьте предложения по внесению изменений в указанную должностную инструкцию, направленных на совершенствование работы сотрудника туроператорской компании. Предложения оформите в виде таблицы:</p> <table border="1"><thead><tr><th>№</th><th>Действующая редакция</th><th>Предлагаемая редакция</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>Необходимую информацию можно получить от сотрудника туроператорской компании по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант»</p>	№	Действующая редакция	Предлагаемая редакция	1			2		
№	Действующая редакция	Предлагаемая редакция								
1										
2										

Задание 2

Тип	Задание									
1	<p>Изучите инструкцию по охране труда. Проведите ее анализ с точки зрения полноты отражения в ней всех правил по охране труда.</p> <p>Подготовьте предложения по внесению изменений в указанную инструкцию, направленных на повышение эффективности труда в туроператорской компании. Предложения оформите в виде таблицы:</p> <table border="1"><thead><tr><th>№</th><th>Действующая редакция</th><th>Предлагаемая редакция</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>Необходимую информацию можно получить от сотрудника туроператорской компании по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант»</p>	№	Действующая редакция	Предлагаемая редакция	1			2		
№	Действующая редакция	Предлагаемая редакция								
1										
2										

Задание 3

Тип	Задание
1	<p>Изучите организационную структуру туроператорской компании. Составьте схему существующей организационной структуры туроператорской компании.</p> <p>Подготовьте предложения по внесению изменений в организационную структуру туроператорской компании. Обоснуйте ваши предложения.</p> <p>Составьте схему предлагаемой организационной структуры туроператорской компании.</p> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильных организаций в сети Интернет, от сотрудника туроператорской компании по мету прохождения практики, руководителя практики</p>

Задание 4

Тип	Задание
1	Изучите организационно-правовые документы туроператорской фирмы (Устав,

<p>Протокол учредителей о создании / Решение учредителя, штатное расписание, положения об отделах, должностные инструкции, правила, памятки).</p> <p>Проведите их анализ с точки зрения перечня регулируемых вопросов и полноты отражения в них рассматриваемых вопросов.</p> <p>Результаты анализа и предложения оформите в виде таблицы:</p>			
Организационно-правовые документы	Перечень регулируемых вопросов	Действующая редакция	Предлагаемая редакция
<p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильных организаций в сети Интернет, от сотрудника туроператорской компании по мету прохождения практики, руководителя практики</p>			

Задание 5

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Изучите регламент работы отдела туроператорской компании.</p> <p>Составьте регламент работы отдела на месяц в разрезе дней. Обозначьте срочные, несрочные, важные и неважные задачи. Укажите ответственных.</p> <p>Оформите таблицу:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Работы</th> <th>Длительность</th> <th>Срочность</th> <th>Важность</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>...</th> <th>29</th> <th>30</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильных организаций в сети Интернет, от сотрудника туроператорской компании по мету прохождения практики, руководителя практики</p>	Работы	Длительность	Срочность	Важность	1	2	3	...	29	30																				
Работы	Длительность	Срочность	Важность	1	2	3	...	29	30																						

Задание 6

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Изучите систему методов управления в туроператорской компании.</p> <p>Проведите ее анализ с точки зрения эффективности.</p> <p>Подготовьте предложения по внесению изменений в систему методов управления туроператорской компании. Предложения оформите в виде таблицы:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Методы управления</th> <th>Достоинства</th> <th>Недостатки</th> <th>Изменения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильных организаций в сети Интернет, от сотрудника туроператорской компании по мету прохождения практики, руководителя практики</p>	Методы управления	Достоинства	Недостатки	Изменения								
Методы управления	Достоинства	Недостатки	Изменения										

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к	1. Демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии	Письменный отчёт обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ней устойчивый интерес	2. Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии 3. Применение знаний на практике	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	1. Понимание сути профессиональных задач 2. Умение представить конечный результат деятельности в полном объеме 3. Умение проводить рефлексию	Письменный отчет обучающегося
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	1. Применение навыков принятия решений в соответствии с ситуацией 2. Понимание меры своей ответственности за принятое решение 3. Умение предлагать способы и варианты решения проблемы, оценивать ожидаемый результат	Письменный отчет обучающегося
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	1. Способность извлекать и анализировать информацию из различных источников 2. Владение способами поиска и анализа информации 3. Умение самостоятельно работать с информацией: понимать замысел текста 4. Умение пользоваться словарями, справочной литературой 5. Умение отделять главную информацию от второстепенной 6. Применение найденной информации для выполнения профессиональных задач	Письменный отчет обучающегося
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	1. Владение компьютерными навыками 2. Умение пользоваться электронной почтой, ресурсами локальных и глобальных информационных сетей 3. Применение различных компьютерных программ 4. Применение нужной компьютерной программы для решения конкретной задачи	Письменный отчет обучающегося
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	1. Использование конструктивных способов общения с коллегами, руководством, клиентами 2. Умение грамотно ставить и задавать вопросы 3. Способность координировать свои действия с другими участниками общения 4. Способность контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение 5. Умение воздействовать на партнера по общению 6. Способность работать в команде 7. Понимание общих целей	Письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Умение определять цели деятельности 2. Умение реализовывать поставленные цели в деятельности 3. Умение представить конечный результат деятельности в полном объеме 4. Умение анализировать и корректировать результаты собственной работы, отвечать за их качество 	Письменный отчет обучающегося
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Демонстрация стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию 2. Организация самостоятельных занятий при обучении 3. Умение определять свои потребности в изучении дисциплины и выбирать соответствующие способы его изучения 4. Владение методикой самостоятельной работы над совершенствованием умений 5. Умение осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью 6. Умение осознанно ставить цели овладения различными аспектами профессиональной деятельности, определять соответствующий конечный продукт 7. Умение реализовывать поставленные цели в деятельности 8. Умение представить конечный результат деятельности в полном объеме 9. Понимание роли повышения квалификации для саморазвития и самореализации в профессиональной и личной сфере 	Письменный отчет обучающегося
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Способность учиться 2. Умение адаптироваться в новых ситуациях 3. Понимание сути инноваций и знание их видов 4. Умение внедрять инновационные методы работы 	Письменный отчет обучающегося

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять	1. Демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии	Письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
к ней устойчивый интерес	2. Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии 3. Применение знаний на практике	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	1. Понимание сути профессиональных задач 2. Умение представить конечный результат деятельности в полном объеме 3. Умение проводить рефлексию	Письменный отчет обучающегося
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	1. Применение навыков принятия решений в соответствии с ситуацией 2. Понимание меры своей ответственности за принятое решение 3. Умение предлагать способы и варианты решения проблемы, оценивать ожидаемый результат	Письменный отчет обучающегося
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	1. Способность извлекать и анализировать информацию из различных источников 2. Владение способами поиска и анализа информации 3. Умение самостоятельно работать с информацией: понимать замысел текста 4. Умение пользоваться словарями, справочной литературой 5. Умение отделять главную информацию от второстепенной 6. Применение найденной информации для выполнения профессиональных задач	Письменный отчет обучающегося
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	1. Владение компьютерными навыками 2. Умение пользоваться электронной почтой, ресурсами локальных и глобальных информационных сетей 3. Применение различных компьютерных программ 4. Применение нужной компьютерной программы для решения конкретной задачи	Письменный отчет обучающегося
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	1. Использование конструктивных способов общения с коллегами, руководством, клиентами 2. Умение грамотно ставить и задавать вопросы 3. Способность координировать свои действия с другими участниками общения 4. Способность контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение 5. Умение воздействовать на партнера по общению 6. Способность работать в команде 7. Понимание общих целей	Письменный отчет обучающегося
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды	1. Умение определять цели деятельности 2. Умение реализовывать поставленные цели в деятельности	Письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
(подчиненных), результат выполнения заданий	3. Умение представить конечный результат деятельности в полном объеме 4. Умение анализировать и корректировать результаты собственной работы, отвечать за их качество	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	1. Демонстрация стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию 2. Организация самостоятельных занятий при обучении 3. Умение определять свои потребности в изучении дисциплины и выбирать соответствующие способы его изучения 4. Владение методикой самостоятельной работы над совершенствованием умений 5. Умение осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью 6. Умение осознанно ставить цели овладения различными аспектами профессиональной деятельности, определять соответствующий конечный продукт 7. Умение реализовывать поставленные цели в деятельности 8. Умение представить конечный результат деятельности в полном объеме 9. Понимание роли повышения квалификации для саморазвития и самореализации в профессиональной и личной сфере	Письменный отчет обучающегося
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	1. Способность учиться 2. Умение адаптироваться в новых ситуациях 3. Понимание сути инноваций и знание их видов 4. Умение внедрять инновационные методы работы	Письменный отчет обучающегося

8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. – Саратов: Профобразование, 2021. – 242 с. – ISBN 978-5-4488-0951-4. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/100164.html>.

2. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота: практикум для СПО / Е. Н. Степанова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа,

2021. – 176 с. – ISBN 978-5-4488-1275-0, 978-5-4497-1042-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/107183.html>.

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/103343.html>.

Дополнительная литература

1. Молоткова, Н. В. Управление предприятием в современной экономике: учебное пособие / Н. В. Молоткова, Д. Л. Хазанова. – Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. – 82 с. – ISBN 978-5-8265-1917-2. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/94384.html>.

2. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. – Москва: СОЛОН-ПРЕСС, 2017. – 424 с. – ISBN 978-5-91359-109-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/90403.html>.

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://www.biblio-online.ru>.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>.
3. Сайт Российского союза туриндустрии www.rostourunion.ru.
4. профессиональный туристический портал - www.tourdom.ru.
5. Официальный сайт Федерального агентства по туризму - <https://tourism.gov.ru/>.
6. Официальный сайт Федерального агентства по туризму - <https://tourism.gov.ru/>.

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику
вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ **недель(и), что составляет** _____ **часов**

Дата выдачи направления « _____ » _____ **20** _____ **г.**

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.
2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.
3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная практика

(вид практики)

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности

_____ код, наименование

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации»

в объеме 36 ч с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Характеристика производственной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.04 «УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ»**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
43.02.10 «ТУРИЗМ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.04 «УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ»**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
43.02.10 «ТУРИЗМ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.04 «УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 43.02.10 «ТУРИЗМ»

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) обучающихся разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 «Туризм», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 № 474, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778).

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся производственная практика (по профилю специальности): управление функциональным подразделением организации.

1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации».

1.3 Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цель: формирование у обучающихся общего представления об организации сферы туризма, управленческих и иных связях, характере взаимодействия с потребителем услуг, о месте и роли его как будущего специалиста в структуре объекта практики; закрепление умений применять на практике знания, полученные при изучении дисциплин профессионального цикла; формирование и совершенствование практического опыта по избранной специальности.

Задачи практики: углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

В результате проведения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;

знать:

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- виды планирования и приемы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой [кодекс](#) Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

В ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности), обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- инструктаж по технике безопасности;
- изучить организационную структуру турфирмы;

- изучить систему методов управления в турфирме;
- провести социально-психологическое исследование на тему: «стиль руководства»;
- изучить организационно-правовые документы турфирмы;
- составить «дерево целей» организации;
- изучить деловые инструкции директора турфирмы, менеджера турфирмы, агента по туризму;
- изучить работу персонала и предложить пути совершенствования по управлению персоналом турфирмы;
- составить список управленческих решений в турфирме;
- разработать регламент работы отдела турфирмы на месяц.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности): всего – 1 неделя, 36 часов.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатами производственной практики (по профилю специальности) являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

Код	Наименование компетенции
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
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 ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная практика (по профилю специальности), ч
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения	10
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	12
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию	14
Итого:		36

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
Управление функциональным подразделением организации	<ul style="list-style-type: none"> – инструктаж по технике безопасности; – изучить организационную структуру турфирмы; – изучить систему методов управления в турфирме; – провести социально-психологическое исследование на тему: «стиль руководства»; – изучить организационно-правовые документы турфирмы; – составить «дерево целей» организации; – изучить деловые инструкции директора турфирмы, менеджера турфирмы, агента по туризму; – изучить работу персонала и предложить пути совершенствования по управлению персоналом турфирмы; – составить список управленческих решений в турфирме; – разработать регламент работы отдела турфирмы на месяц. 	<p><i>История развития и управления</i> Возникновение управления. Исторический аспект развития управления. Развитие научного направления. Этапы развития управленческой мысли. Ф.У. Тейлор – основоположник теории управления. Основные черты научной организации труда и принципы управления Ф. Тейлора. Рационализация производства и труда. Школа научного управления. Административная (классическая) школа управления. Принципы и функции управления А. Файоля. Принципы построения формальной организации Л. Урвика. Основные принципы построения и идеальной организации по М. Веберу. Школа человеческих отношений. Концепция управления с позиций психологии и человеческих отношений. Методы исследования поведения человека в производственном коллективе К. Аджириса, Р. Лайкерта, Д. Мак-Грегора, Ф. Герцберга. Школа науки управления или коллективных методов. Развитие современных количественных методов обоснования решений путем внедрения в науку управления аппарата точных наук и компьютеров.</p> <p><i>Современные подходы к управлению</i> Процессный подход к управлению. Понятие процесса, процесса управления. Функции управления: планирование, организация, мотивация и</p>	<p>МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения Тема 1.1. Теоретические и правовые аспекты управления функциональным подразделением Тема 1.2. Психологические методы управления организации Тема 1.3. Функции управления в туризме Тема 1.4. Специфика организации и управления в сфере туризма</p>	<p>18</p>

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
		<p>контроль.</p> <p><i>Власть и влияние руководителя</i> Понятие власти и влияния. Определение власти как организационного процесса. Источник и отношения власти. Баланс власти руководителей и подчиненных. Классификация и типология власти. Законная власть. Эталонная власть. Экспертная власть. Власть, основанная на принуждении. Власть, основанная на вознаграждении. Информационная власть. Ресурсная власть.</p> <p><i>Профессиональная этика руководителя</i> Понятие профессиональной этики. Стили общения руководителя и подчиненных. Роль руководителя в системе управления. Стили руководства. Авторитет руководителя.</p> <p><i>Основы психологии личности, малых групп и коллективов</i> Трудовой коллектив, личность, индивидуальность. Основные типы темпераментов личности. Модель DISC. Формирование трудового коллектива. Морально-психологический климат коллектива. Конфликтные ситуации и пути их разрешения. <i>Система оценки деловых и личностных качеств персонала</i> Оценка качеств и результативности труда персонала управления. Управление деловой карьерой персонала. Вступление в должность.</p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
		<p>Системный подход к управлению. Понятие системы. Открытые и закрытые системы. Организация как открытая система. Подсистемы.</p> <p>Ситуационный подход к управлению. Понятие ситуации. Методология ситуационного подхода к менеджменту.</p> <p><i>Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности</i></p> <p>Права, обязанности и ответственность руководителя. Формы контроля за деятельностью руководителя. Стимулирование деятельности руководителей.</p> <p><i>Организационные структуры управления</i></p> <p>Понятие структуры, организации, организационной культуры. Структура управления производством. Звенья управления. Ступени управления. Структура аппарата управления. Организационная структура предприятия. Требования к построению рациональной структуры аппарата управления: оперативность, надежность, экономичность, оптимальность.</p> <p>Факторы, определяющие организационную структуру управления. Бюрократические и адаптивные структуры управления, их характеристика.</p> <p>Типы организационных структур управления, их характеристика.</p> <p>Типы организационных структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная (штабная), дивизиональная,</p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
		<p>матричная.</p> <p><i>Система методов управления</i></p> <p>Понятие экономических методов управления. Экономические рычаги и инструменты, особенности их использования. Коммерческий расчет. Основное отличие этих видов расчета. Единая система хозяйственного расчета.</p> <p>Понятие, сущность и содержание административных методов управления. Характерная черта и классификация административных методов управления.</p> <p>Подразделение административных методов управления на группы по источникам и направлениям воздействия: организационно-стабилизирующие, распределительные и дисциплинарные, их характеристика.</p> <p>Социально-психологические методы управления. Методы сбора социальной информации: интервьюирование, анкетирование, анализ документов, социальный эксперимент, наблюдения и самонаблюдения. Психологические методы управления.</p> <p><i>Функция планирования</i></p> <p>Значение планирования как функции управления. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Виды планирования и приемы эффективного планирования. Этапы планирования деятельности.</p> <p><i>Организационная функция</i></p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
		<p>Понятие и сущность организации как управленческой функции. Этапы функции организации. Организационная структура организации. Делегирование полномочий как часть функции организации.</p> <p><i>Мотивация и координация как функции управления</i></p> <p>Теоретические аспекты мотивации как функции управления. Понятие мотивации в системе управления. Мотивационный процесс. Основные стадии снижения мотивации. Теории содержания мотивации. Теория иерархии потребностей А. Маслоу. Теория ERG К. Альдерфера. Теория приобретенных потребностей Д. Макклеланда. Теория двух факторов Ф. Герцберга. Теории процесса мотивации. Теория ожидания. Теория постановки целей. Теория равенства.</p> <p><i>Функция контроля</i></p> <p>Понятие и сущность контроля в менеджменте. Этапы контроля. Виды контроля. Управление по отклонениям. Повышение роли функции контроля в управлении фирмами.</p> <p><i>Функция регулирования</i></p> <p>Регулирование в системе менеджмента. Координация и регулирование. Регулирование и контроль в системе менеджмента.</p> <p><i>Эффективность управления</i></p> <p>Понятие эффективности, эффекты. Косвенные методы измерения эффективности управленческого труда. Критерий оценки управленческого труда –</p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
		<p>эффективность управленческого труда. Сущность и содержание критерия оценки эффективности труда, способы и показатели оценки эффективности труда. Методы расчета и основные показатели экономической эффективности управленческого труда. Методы расчета и основные показатели эффективности системы управления. Методика определения экономической эффективности от внедрения мероприятий по совершенствованию управления. <i>Управленческие решения в сфере туризма</i> Понятия: решение, проблема, решение проблем. Виды управленческих решений. Методы принятия управленческих решений: единоличные, коллегиальные, коллективные. Механизм управления проблемами организации. Управление процессом, решение проблем: предвидение проблем, выявление проблем, диагностика, систематизация и классификация проблем, выработка альтернативных решений, реализация принятых решений, контроль над реализацией решений. Процесс принятия решений, подготовка решений, принятие решения, реализация решения. Метод мозгового штурма. Эффективные методы принятия решений. Основы организации туристской деятельности. <i>Коммуникации в системе управления</i> Понятие коммуникации. Межличностные коммуникации: формальные и неформальные. Формальные коммуникации: вертикальные,</p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
		<p>горизонтальные. Вертикальные коммуникации: восходящие, нисходящие. Межличностные коммуникации: вербальные, невербальные. Коммуникационные барьеры.</p> <p><i>Стратегическое управление деятельности предприятия сферы сервиса и туризма</i></p> <p>Понятие стратегии и стратегического управления. Миссия, цели организации. Особенности миссии. Тактика и ее характеристики.</p> <p>Контроль за выполнением стратегического плана. Основные этапы процесса стратегического планирования: выработка целей, планирование действий, проверка, оценка работы, корректирующие меры. Оценка стратегии: количественные и качественные методы. SWOT-анализ.</p> <p><i>Органы управления в туризме</i></p> <p>Модели государственного управления туризмом. Основные функции государственных органов в сфере туризма. Национальные туристские администрации. Значение национальных туристских администраций.</p> <p><i>Основные факторы успешного управления турфирмой</i></p> <p>Эффективная политика управления турфирмой. Организационные структуры управления турфирмой. Поиски построения эффективного управления турфирмой.</p> <p><i>Управление персоналом турфирмы</i></p> <p>Изучение и оценка персонала. Отбор и прием персонала. Адаптация персонала. Обучение кадров и</p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
		<p>его эффективность. Управление деловой карьерой персонала. Должностные инструкции сотрудников. <i>Управление качеством турпродукта</i> Влияние качества продукции и услуг на основные сферы деятельности государства. Актуальность проблемы качества для туристских организаций. Основные понятия и определения в области управления качеством. Различные подходы к содержанию понятия «качество». Классификаций услуг и организаций. Особенности туристских услуг как объекта управления качеством. Туристский продукт и его структура. Система обслуживания туристов. Модель восприятия потребителем качества услуги. Представление услуги в виде процесса. Показатели оценки и характеристики качества услуг, обслуживания, организаций</p>		
		<p><i>Организация документооборота</i> Документопотоки в организации. Схемы документооборота. Принципы регистрации документов. Современные компьютерные системы поддержки делопроизводства. <i>Прохождение и исполнение входящих документов</i> Прием и первичная обработка входящей корреспонденции. Предварительное рассмотрение поступивших документов. Рассмотрение документов руководителями фирмы и ее подразделений. Работа исполнителя с документами. <i>Прохождение исходящих и внутренних документов</i> Порядок прохождения исходящих документов.</p>	<p>МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства Тема 2.1. Документирование. Требование к документам Тема 2.2. Документооборот организации Тема 2.3.</p>	18

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
		<p>Порядок прохождения внутренних документов. Организация доставки и порядок приема-передачи документов.</p> <p><i>Ведение контроля за исполнением документов</i></p> <p>Организация контроля над исполнением документов. Сроки исполнения документов. Техника контрольных операций. Обобщение и анализ данных об исполнении документов.</p> <p><i>Формирование дел</i></p> <p>Формирование дел. Номенклатура дел.</p> <p><i>Архивное хранение документов</i></p> <p>Оценка значимости документов. Сроки хранения документов. Архивное хранение документов.</p> <p><i>Электронные документы и электронный документооборот</i></p> <p>Государственная политика в области электронного делопроизводства. Электронный документ. Электронная цифровая подпись. Юридический статус документов в электронной форме. Организация электронного документооборота. Хранение и архивация электронных документов.</p> <p><i>Специфика делопроизводства в туристской деятельности.</i></p> <p>Виды документов по организации туристского путешествия. Их характеристика.</p> <p><i>Кадровое делопроизводство.</i></p> <p>Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства. Документация по личному составу. Основные виды документов по личному</p>	<p>Делопроизводство в туристской деятельности. Кадровое делопроизводство.</p> <p>Тема 2.4. Современные технические средства офисной деятельности</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
		<p>составу. Обязательная кадровая документация.</p> <p><i>Технические средства, используемые в делопроизводстве</i></p> <p>Технические средства, используемые при создании и обработке документов. Критерии выбора офисной техники. Правила безопасной работы с техническими средствами.</p> <p><i>Прикладные программы</i></p> <p>Программы «Консультант+» и «Гарант».</p> <p>Оформление презентаций с использованием видео, аудиофайлами и графикой. Zoom, Skype. Google-формы.</p> <p><i>Компьютерные сети</i></p> <p>Перечень услуг, предоставляемых через Интернет. Методы поиска в Интернет. Web-сайты и страницы. Правила безопасной работы в Интернете</p>		
Итого:				36

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

- программа производственной практики (по профилю специальности);
- договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении производственной практики (по профилю специальности), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результаты производственной практики (по профилю специальности) определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в Microsoft Word (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

Задание 1

Тип	Задание
1	Изучите систему мотивирования сотрудников турфирмы. Проанализируйте виды мотиваций у сотрудников турфирмы. Оцените эффективность существующей системы мотивирования в турфирме. Предложите свои рекомендации по повышению мотивации сотрудников. Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильных организаций в сети Интернет, от сотрудника туроператорской компании по мету прохождения практики, руководителя практики

Задание 2

Тип	Задание
1	Изучите стандарты качества в туризме. Изучите систему оценки качества в турфирме. Соберите информацию о качестве турпродуктов в фирме. Оцените эффективность существующей в турфирме системы оценки качества. Предложите свои рекомендации по повышению качества в турфирме. Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильных организаций в сети Интернет, от сотрудника туроператорской компании по мету прохождения практики, руководителя практики

Задание 3

Тип	Задание
1	Изучите методы управления конфликтами. Проанализируйте конфликт в турфирме. Определите его основные элементы, стадии. Оцените эффективность действия участников, их стратегии. Предложите свои рекомендации по разрешению конфликтной ситуации и предотвращению подобных конфликтных ситуаций в будущем. Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильных организаций в сети Интернет, от сотрудника туроператорской компании по мету прохождения практики, руководителя практики

Задание 4

Тип	Задание																					
1	Составьте хронометраж рабочего времени сотрудника турфирмы за неделю. Оформите таблицу: <table border="1" data-bbox="225 1780 1380 2150"> <thead> <tr> <th>Дата</th> <th>Время</th> <th>Продолжительность (мин.)</th> <th>Содержание</th> <th>Производит. расход времени</th> <th>Непроизводит. расход времени</th> <th>Комментарии</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20.11</td> <td>9.00-9.07</td> <td>7</td> <td>Опоздание</td> <td></td> <td>-</td> <td>Усилить контроль прихода-ухода</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9.08-9.16</td> <td>8</td> <td>Подготовка рабочего места</td> <td></td> <td>-</td> <td>Подготовка рабочего места до начала рабочего дня</td> </tr> </tbody> </table>	Дата	Время	Продолжительность (мин.)	Содержание	Производит. расход времени	Непроизводит. расход времени	Комментарии	20.11	9.00-9.07	7	Опоздание		-	Усилить контроль прихода-ухода		9.08-9.16	8	Подготовка рабочего места		-	Подготовка рабочего места до начала рабочего дня
Дата	Время	Продолжительность (мин.)	Содержание	Производит. расход времени	Непроизводит. расход времени	Комментарии																
20.11	9.00-9.07	7	Опоздание		-	Усилить контроль прихода-ухода																
	9.08-9.16	8	Подготовка рабочего места		-	Подготовка рабочего места до начала рабочего дня																

	9.16-9.40	24	Консультирование клиента	+		
<p>Проанализируйте расход времени с точки зрения производительного и непроизводительного расходования времени. Предложите свои рекомендации для снижения непроизводительных потерь времени. Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильных организаций в сети Интернет, от сотрудника туроператорской компании по мету прохождения практики, руководителя практики</p>						

Задание 5

Тип	Задание
1	<p>Примите участие в переговорах с клиентами. Выделите этапы переговоров. Проведите анализ использованных методов, приемов и техник. Оцените их эффективность. Предложите свои рекомендации по повышению эффективности переговоров. Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильных организаций в сети Интернет, от сотрудника туроператорской компании по мету прохождения практики, руководителя практики</p>

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знание видов планирования и приемов эффективного планирования 2. Умение собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений 3. Способность составлять план работы подразделения 4. Умение определять основные плановые показатели 	<p>Анализ дневника Устный опрос Тест</p>
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знание основ организации туристской деятельности 2. Знание стандартов качества в туризме 3. Знание приемов эффективного общения 4. Знание приемов мотивации персонала и работы с конфликтами 5. Знание методик эффективной организации деловых встреч и совещаний 6. Знание принципов эффективного контроля 7. Умение проводить инструктаж работников 8. Умение контролировать качество 	<p>Анализ дневника Устный опрос Тест</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>работы персонала</p> <p>9. Умение контролировать технические и санитарные условия в офисе</p> <p>10. Умение управлять конфликтами</p> <p>11. Умение использовать различные методы принятия решений</p>	
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	<p>1. Знание организации и видов отчетности в туризме</p> <p>2. Умение оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения</p> <p>3. Умение собирать информацию о качестве работы подразделения</p> <p>4. Умение оценивать и анализировать качество работы подразделения</p> <p>5. Умение разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения</p>	<p>Анализ дневника</p> <p>Устный опрос</p> <p>Тест</p>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p>1. Демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии</p> <p>2. Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии</p> <p>3. Применение знаний на практике</p>	Письменный отчёт обучающегося
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p>1. Понимание сути профессиональных задач</p> <p>2. Умение представить конечный результат деятельности в полном объеме</p> <p>3. Умение проводить рефлексию</p>	Письменный отчёт обучающегося
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<p>1. Применение навыков принятия решений в соответствии с ситуацией</p> <p>2. Понимание меры своей ответственности за принятое решение</p> <p>3. Умение предлагать способы и варианты решения проблемы, оценивать ожидаемый результат</p>	Письменный отчёт обучающегося
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных	<p>1. Способность извлекать и анализировать информацию из различных источников</p> <p>2. Владение способами поиска и</p>	Письменный отчёт обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
задач, профессионального и личностного развития	анализа информации 3. Умение самостоятельно работать с информацией: понимать замысел текста 4. Умение пользоваться словарями, справочной литературой 5. Умение отделять главную информацию от второстепенной 6. Применение найденной информации для выполнения профессиональных задач	
ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	1. Владение компьютерными навыками 2. Умение пользоваться электронной почтой, ресурсами локальных и глобальных информационных сетей 3. Применение различных компьютерных программ 4. Применение нужной компьютерной программы для решения конкретной задачи	Письменный отчёт обучающегося
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	1. Использование конструктивных способов общения с коллегами, руководством, клиентами 2. Умение грамотно ставить и задавать вопросы 3. Способность координировать свои действия с другими участниками общения 4. Способность контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение 5. Умение воздействовать на партнера по общению 6. Способность работать в команде 7. Понимание общих целей	Письменный отчёт обучающегося
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	1. Умение определять цели деятельности 2. Умение реализовывать поставленные цели в деятельности 3. Умение представить конечный результат деятельности в полном объеме 4. Умение анализировать и корректировать результаты собственной работы, отвечать за их качество	Письменный отчёт обучающегося
ОК 8. Самостоятельно определять задачи	1. Демонстрация стремления к самопознанию, самооценке,	Письменный отчёт обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>саморегуляции и саморазвитию 2. Организация самостоятельных занятий при обучении 3. Умение определять свои потребности в изучении дисциплины и выбирать соответствующие способы его изучения 4. Владение методикой самостоятельной работы над совершенствованием умений 5. Умение осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью 6. Умение осознанно ставить цели овладения различными аспектами профессиональной деятельности, определять соответствующий конечный продукт 7. Умение реализовывать поставленные цели в деятельности 8. Умение представить конечный результат деятельности в полном объеме 9. Понимание роли повышения квалификации для саморазвития и самореализации в профессиональной и личной сфере</p>	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>1. Способность учиться 2. Умение адаптироваться в новых ситуациях 3. Понимание сути инноваций и знание их видов 4. Умение внедрять инновационные методы работы</p>	<p>Письменный отчёт обучающегося</p>

8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Основная литература

1. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. – Саратов: Профобразование, 2021. – 242 с. – ISBN 978-5-4488-0951-4. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/100164.html>.

2. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота: практикум для СПО / Е. Н. Степанова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 176 с. – ISBN 978-5-4488-1275-0, 978-5-4497-1042-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/107183.html>.

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/103343.html>.

Дополнительная литература

1. Молоткова, Н. В. Управление предприятием в современной экономике: учебное пособие / Н. В. Молоткова, Д. Л. Хазанова. – Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. – 82 с. – ISBN 978-5-8265-1917-2. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/94384.html>.

2. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. – Москва: СОЛОН-ПРЕСС, 2017. – 424 с. – ISBN 978-5-91359-109-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/90403.html>.

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://www.biblio-online.ru>.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>.
3. Сайт Российского союза туриндустрии www.rostourunion.ru.
4. профессиональный туристический портал - www.tourdom.ru.
5. Официальный сайт Федерального агентства по туризму - <https://tourism.gov.ru/>.
6. Официальный сайт Федерального агентства по туризму - <https://tourism.gov.ru/>.

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику
вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ **недель(и), что составляет** _____ **часов**

Дата выдачи направления « _____ » _____ **20** _____ **г.**

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.
2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.
3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика (по профилю специальности)

(вид практики)

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности

_____ код, наименование

успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности)
по профессиональному модулю

ПМ 04 «Управление функциональным подразделением»

в объеме 36 ч с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Характеристика производственной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.04 «УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ»

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
43.02.10 «ТУРИЗМ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
43.02.10 «ТУРИЗМ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
43.02.10 «ТУРИЗМ»**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) обучающихся разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 «Туризм», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 № 474, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778).

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся производственная практика (преддипломная): Предоставление турагентских услуг; Предоставление услуг по сопровождению туристов; Предоставление туроператорских услуг; Управление функциональным подразделением организации.

1.2 Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм» в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

1.3 Цель и задачи производственной практики (преддипломной)

Цель: формирование у обучающегося способности предоставления турагентских услуг, услуг по сопровождению туристов и туроператорских услуг, оформлению документации в области туризма, взаимодействия между участниками туристической деятельности.

Задачи практики: выработка навыков практического приложения полученных в процессе теоретического обучения знаний и умений в области туризма.

В результате проведения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
- проведения 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 расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;
- оказания визовой поддержки потребителю;
- оформления документации строгой отчетности
- 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 отчета 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 ее подразделений;
 - составления плана работы подразделения;
 - проведения инструктажа работников;
 - контроля качества работы персонала;
 - составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
 - проведения презентаций;
 - расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);
- уметь:**
- определять и анализировать потребности заказчика;
 - выбирать оптимальный туристский продукт;
 - осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);
 - составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;
 - взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
 - осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
 - принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;
 - обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
 - разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
 - представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
 - оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
 - оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
 - составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);

- приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;
- принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;
- предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;
- доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;
- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;
- определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;
- проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
- проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;
- использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;
- организовывать движение группы по маршруту;
- эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
- взаимодействовать со службами быстрого реагирования;
- организовывать досуг туристов;
- контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;
- контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;
- проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;
- проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- контролировать наличие туристов;
- обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;
- оформлять отчет о туристской поездке;
- оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;
- 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 туруслуг;
- предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
- использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;
- использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках;
- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;
- **знать:**
- структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;

- требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;
- различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;
- методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;
- технологии использования базы данных;
- статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;
- особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;
- основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;
- виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;
- характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;
- правила оформления деловой документации;
- правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;
- перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;
- перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;
- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.
- основы организации туристской деятельности;
- правила организации туристских поездок, экскурсий;
- требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности;
- правила проведения инструктажа туристской группы;
- правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;
- основы анимационной деятельности;
- правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах;
- приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;
- правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта;
- правила оказания первой медицинской помощи;
- контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
- стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;
- правила составления отчетов по итогам туристской поездки.
- 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 туруслуг;
- 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.
- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- виды планирования и приемы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой [кодекс](#) Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы производственной практики (преддипломной): всего – 4 недели, 144 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатами производственной практики (преддипломной) являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

Код	Наименование компетенции
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
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.
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.
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.

Код	Наименование компетенции
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 ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная практика (по профилю специальности), ч
ПК 1.1.	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	6
ПК 1.2.	Информировать потребителя о туристских продуктах.	6
ПК 1.3.	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	8
ПК 1.4.	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	8
ПК 1.5.	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	6
ПК 1.6.	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	8
ПК 1.7.	Оформлять документы строгой отчетности.	8
ПК 2.1.	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	6
ПК 2.2.	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	8
ПК 2.3.	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	6
ПК 2.4.	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.	6
ПК 2.5.	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	8
ПК 2.6.	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.	8
ПК 3.1.	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.	6
ПК 3.2.	Формировать туристский продукт.	8
ПК 3.3.	Рассчитывать стоимость туристского продукта.	8
ПК 3.4.	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	8
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения	6
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	8
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию	8
Итого:		144

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
Предоставление турагентских услуг	<p>Подготовка перечня основных туристских организаций населенного пункта.</p> <p>Изучение видов, масштабов и основных показателей деятельности туристических организаций.</p> <p>Разработка критериев для сравнения видов деятельности туристских фирм.</p>	<p>Основные понятия и определения в туризме.</p> <p>Тенденции развития туристского спроса. Методы изучения и анализа запросов потребителя.</p> <p>Психологические процессы, влияющие на технологии продаж. Классификация групп клиентов турфирмы. Стратегии обслуживания различных групп клиентов. Формы и стили обслуживания различных групп клиентов. Процесс принятия клиентом решения о покупке.</p> <p>Влияние туризма на экономику стран. Факторы, тормозящие развитие туризма. Международные организации по регулированию туризма. Доля туризма в ВВП стран мира. Статистика выезда и въезда туристов в РФ. Анализ требований российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, правилам реализации турпродукта. Негосударственные объединения российских ТО. Требования российского законодательства к ТО. «Турпомощь» и финансовые гарантии.</p> <p>Законодательные основы взаимодействия ТА и ТО.</p> <p>Бизнес-модели развития ТО. Расчет стоимости турпродукта-прерогатива ТО, закрепленная в законе «Об основах туристской деятельности в РФ» Этапы работы ТО компании при формировании тура.</p> <p>Активные субъекты туристической индустрии. Поставщики турпродукта. Маркетинговые исследования ТО. Оценка</p>	<p>МДК.01.01 Технология продаж и продвижения турпродукта</p> <p>Тема 1.1. Структура рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя</p> <p>Тема 1.2. Влияние туризма на экономику стран. Статистика в туризме.</p> <p>Законодательные нормативные акты.</p> <p>Тема 1.3. Формирование турпродукта</p> <p>Тема 1.4. Продвижение турпродукта.</p> <p>Стимулирование продаж</p> <p>Тема 1.5. Технология продаж турпродукта</p> <p>Тема 1.6. Технологии персональной продажи в туристической индустрии</p>	36

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
		<p>конъюнктуры рынка ТО. Изучение и анализ запросов потребителей туруслуг. Изучение рекреационных возможностей регионов. Методики расчета стоимости турпродукта ТО. Калькуляция себестоимости. Издержки. Этапы реализации турпродукта. Негативные последствия снижения цены. Альтернатива неумения цены. Риски ТО при демпинге. Мнения экспертов – директоров ведущих ТО.</p> <p>Принципы работы маркетинговой службы в турфирме. Методы и нормативно-правовая основа рекламы турпродукта. Виды продвижения ТО турпродукта на туристическом рынке. Реклама – инструмент продвижения товара к потребителю. Разработка рекламной политики. Рекомендации при планировании рекламной компании. Печатная реклама. Маркетинговые исследования ТО по выбору печатного издания в соответствии с целевой аудиторией. Рекомендации по рекламным объявлениям. Буклеты, каталоги. Виды сувенирной рекламы в туристической индустрии. Реклама на радио. Этапы рекламной компании на радио. Телевизионная реклама. Наружная реклама. Вывески, баннеры, растяжки, щиты. Реклама на транспорте. Реклама в Интернете. Сайт ТО. Интернет-рассылка. База данных ТА. Рекомендации по содержанию рассылки. Реклама в соцсетях. Интернет-рассылка. База данных ТА. Рекомендации по содержанию рассылки. Реклама в соцсетях. Участие ТО в поисковых</p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
		<p>системах – информационных ресурсах ТА. Туристические выставки. PR-акции. Нестандартные приемы продвижения турпродукта. Пропаганда туризма. Спонсорство, благотворительность. Работа по привлечению ТА: создание франчайзинговых агентских сетей. Обучение ТА – воркшопы, презентации, семинары, вебинары, инфотуры. Особенности продвижения турпродукта. Совместная реклама с ТА, совместные мероприятия. Размещение инфо на сайте. СПО. Повышение технологичности ТО для привлечения ТА. Онлайн бронирование. Виды продвижения ТА для стимулирования потребителей. Разработка рекламной политики. Как привлечь туриста в офис. Средства стимулирования потребителей – предоставление бонусов для постоянных покупателей, доп. бесплатного обслуживания, раздача сувенирной продукции. Нестандартные приемы продвижения. Cross-promotion. Дисконтные карты. Почтовая рассылка. Специфика продаж в турбизнесе. Продажа услуги. Методы изучения запросов потребителя. Структура рекреационных потребностей. Требования к турменеджеру. Обязанности менеджера ТА. Нравственные и психологические аспекты общения с клиентами. Деловой этикет. Этапы обслуживания клиента. Различные средства стимулирования потребителей. Технология продаж готового турпродукта. Требования законодательства к информации, предоставляемой потребителю.</p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
		<p>Установление контакта с клиентом. Эффективные формы общения с клиентами турфирмы. Приёмы воздействия на клиента. Применение правил убеждения в переговорах. Переговоры о цене. Правила работы с возражениями. Спротивление как источник возражений</p>		
		<p>Понятие турагентской деятельности. Субъекты турагентской деятельности. Основные понятия, используемые в турагентской деятельности. Развитие и регулирование турагентской деятельности в России.</p> <p>Организационные основы функционирования туристского предприятия. Основные нормативные правовые акты, регулирующие турагентскую деятельность. Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации». Технологии предреализационных процессов в сфере туризма.</p> <p>Договорно-правовая документация: договор с поставщиками услуг, договор с туроператорами, туристами. Права и обязанности туроператоров, турагентов, туристов. Туристская документация. Туристский ваучер, транспортные документы, медицинская страховка. Ведение туристской отчетности.</p> <p>Документооборот ТА- ТО. Документооборот ТА – турист. Противоречия, возникающие при составлении договора.</p> <p>Выбор партнеров ТО. Критерии надежности.</p>	<p>МДК 01.02 Технология и организация турагентской деятельности</p> <p>Тема 2.1. Понятие и субъекты турагентской деятельности. Основные понятия, используемые в турагентской деятельности</p> <p>Тема 2.2. Организационные и правовые основы функционирования туристского предприятия</p> <p>Тема 2.3. Начало деятельности ТА. Юридические формальности</p> <p>Тема 2.4. Документооборот ТА</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
		Порядок работы с ТО. Деловые партнеры ТА	Тема 2.5. Выбор партнеров ТО	
Предоставление услуг по сопровождению туристов	<p>Подготовка документов по туристическому туру.</p> <p>Характеристика видов, назначения туристических документов, особенностей их форм, содержания и использования.</p> <p>Описание порядка передачи туристу документов по туристическому туру.</p>	<p>Цели и задачи технологии сопровождения туристов. Способы и средства, используемые при оказании туристских услуг. Правовые основания предоставления туристических услуг и механизм их передачи туристу. Основные субъекты предоставления туруслуг и их место в туристском сопровождении. Основные правила организации туристских поездок, экскурсионных маршрутов, спортивно-туристических походов. Основные методические приемы организации и сопровождения групп. Понятие туристский маршрут, виды и их содержание. Стандарты и формы туристского обслуживания. Основные услуги при организации и сопровождении туристов.</p> <p>Общая характеристика авиационных туров. Источники получения информации по авиаперевозке. Разновидности авиабилетов и условия их приобретения. Электронный билет. Договорная составляющая: блоки мест, пулы, чартеры и их виды; регулярные авиарейсы. Комиссионные продажи авиабилетов. Приобретение туристом авиабилетов в пакете услуг. Прямые продажи авиабилетов. Условия аннуляции авиабилета. Паспортно-визовые, таможенные формальности в аэропорту и их место в туристском сопровождении. Ответственность туроператора, авиакомпании, турагента за задержку рейса и ненадлежащее оказание услуг по перевозке.</p>	<p>МДК.02.01 Технология и организация сопровождения туристов</p> <p>Тема 1.1. Сопровождение туристов на маршруте как составная часть оказания туристских услуг.</p> <p>Тема 1.2. Технология и организация сопровождения туристов, путешествующих авиационным транспортом.</p> <p>Тема 1.3. Технология и организация сопровождения туристов, путешествующих железнодорожным транспортом.</p> <p>Тема 1.4. Технология и организация сопровождения</p>	36

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
		<p>Особенности путешествия железнодорожным транспортом. Преимущества и недостатки путешествия железнодорожным транспортом. Бронирование и его особенности. Групповые тарифы. Электронное бронирование и билеты. Сверхскоростные поезда. Развитие железных дорог в России до 2030 г. Авиаперелеты и сверхскоростные поезда.</p> <p>Особенности путешествия автотранспортом. Автобусы и аренда легковых автомобилей. Экскурсионные автобусы и их разновидности. Обслуживание во автобусах во время путешествия. Безопасность пассажиров во время перевозок. Новые маршруты и достопримечательности. Новые возможности автопутешествий в России и за рубежом.</p> <p>Морские и речные круизы и их особенности. Основные круизные маршруты. Специфика туристского путешествия в круизе. Морские круизы в РФ. Основные маршруты речных круизов в России и Европе. Классификация круизных лайнеров. Гигантские суда и низкобюджетные путешествия. Перспективы использования животных во время туристского путешествия в горах, на равнине и труднопроходимых местах. Амуниция и снаряжение путешественника.</p> <p>Общая характеристика гостиничного обслуживания. Организационная структура и функции отдельных подразделений гостиниц. Документальное</p>	<p>туристов, путешествующих автотранспортом. Тема 1.5. Технология и организация сопровождения туристов, путешествующих в круизах. Технология и организация сопровождения туристов, путешествующих верхом или в упряжи с использованием животных. Тема 1.6. Технология и организация сопровождения туристов в гостиницах и других объектах размещения. Тема 1.7. Технология и организация сопровождения туристов во время анимационного обслуживания. Технология и</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
		<p>сопровождение, необходимое для заезда туриста в гостиницу. Источники получения информации по размещению в гостинице.</p> <p>Технология и организация предоставления экскурсионного и анимационного обслуживания. Разновидности анимации. Технология проведения массового мероприятия. Современные оздоровительные программы как способ рекреационной анимации. Рекламации на анимационные услуги. Состав группы туристского похода. Снаряжение и амуниция. Бюджет похода. Классы сложностей походов.</p> <p>Особенности выездных туров и специфика их организации. Основные технологические этапы в организации выездных туров. Особенности въездных туров и специфика их организации. Основные технологические этапы в организации въездных туров. Особенности внутренних туров и специфика их организации. Основные технологические этапы в организации внутренних туров</p>	<p>организация сопровождения туристов в спортивно-туристских походах.</p> <p>Тема 1.8. Технология сопровождения туристов туроператорами выездного и въездного туризма.</p> <p>Тема 1.9. Технология сопровождения туристов туроператорами внутреннего туризма.</p>	
		<p>Предпосылки становления и развития культурно-досуговой деятельности. Понятие свободного времени, досуга, рекреации. Цели и функции культурнодосуговой деятельности. Классификация видов досуговых мероприятий. Структурные компоненты культурно-досуговой деятельности. Сущность и понятие экскурсии. Признаки и функции экскурсии. Классификация экскурсий. Тематика и содержание экскурсии. Экскурсионные объекты.</p>	<p>МДК.02.02 Организация досуга туристов</p> <p>Тема 2.1. Теоретические аспекты определения понятия досуг.</p> <p>Тема 2.2. Экскурсионная</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
		<p>Проектирование маршрута экскурсии. Документационное обеспечение экскурсии. Методические приемы ведения экскурсии. Требования экскурсионной методики. Показ и рассказ экскурсовода. Понятие туристской анимации. Типы туристской анимации. Функции анимации. Виды культурно-досуговых программ. Анимационный персонал: требования, уровни квалификации, должностные обязанности. Материально-техническое обеспечение анимационной программы. Этапы разработки анимационной программы. Игровая программа. Праздники. Виды праздников. Технология организации и проведения праздников. Парки развлечений. Виды парков. Принципы организации. Тематические парки. Музеи. Историческая реконструкция. Костюмированные туры</p>	<p>деятельность как форма туристского досуга. Тема 2.3. Анимация как форма организации досуга туристов. Тема 2.4. Специфические формы досуговой деятельности туристов</p>	
Предоставление туроператорских услуг	<p>Оформление договора о реализации туристского продукта. Характеристика требований к форме и содержанию договора о реализации туристского продукта, порядка его заключения, изменения и прекращения. Составление договора о реализации туристского продукта применительно к конкретной ситуации.</p>	<p>Развитие и регулирование туроператорской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие туроператорской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Развитие и регулирование туроператорской деятельности в России. Нормативно-правовая база осуществления туроператорской деятельности. Организационно-правовые формы функционирования туроператоров. Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста. ФЗ «Об основах туристской деятельности». ФЗ «О защите прав</p>	<p>МДК.03.01 Технология и организация туроператорской деятельности Тема 1.1. Основы туроператорской деятельности Тема 1.2. Нормативно-правовая база туроператорской деятельности</p>	36

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
		<p>потребителей». Требования к организации туроператорской деятельности. Виды туроператоров ФЗ от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ». Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», ФЗ от 27 ноября 1992 г. №4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (в ред. от 31.12.1997, 20.11.1999, 21.03.2002). Международная Конвенция по контракту на путешествие. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ. Правила оказания услуг общественного питания Понятие разработки туристского продукта. Изучение и анализ ресурсов выбранной дестинации. Свойства и цели турпродукта. Принципы выбора базовых услуг и турпродуктов. Выбор схемы работы в дестинации. Основные правила и методика составления программ туров. Расчет стоимости тура. Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры. Профессиональная этика работников туроператорской компании. Работа с информационно-справочными материалами. Изучение популярных электронных порталов по туризму и работа с ними. Использование каталогов и ценовых предложений. Решение проблем с помощью правового регулирования. Качество обслуживания и способы его регулирования в туризме. Анализ проблем, возникающих во время тура и меры их устранения. Предоставление сопутствующих услуг.</p>	<p>Тема 1.3. Технология разработки туристского продукта Тема 1.4. Оптимизация представления туруслуг Тема 1.5. Организационный аспект создания туроператора</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
		Организационно-правовые формы создания туроператора. Организационные основы создания туроператора		
		<p>Социально-экономическая сущность маркетинга. Специфика маркетинга в туризме. Становление и развитие маркетинга в туризме. Принципы маркетинга туризма. Маркетинг в профессиональной деятельности специалиста по туризму. Концепции рыночной деятельности. Концепция маркетинга в туризме. Современные тенденции развития маркетинга. Уровни и координация маркетинга в туризме. Туристское предприятие – основное звено реализации концепции маркетинга. Управление маркетингом туристской организации. Рынок туристских услуг. Рыночные показатели, их содержание и основное назначение. Экономические закономерности туристского рынка. Основные элементы окружающей туристской фирмы. Макросреда и микросреда. STEP-анализ, SWOT-анализ. Информационное обеспечение маркетинга. Сущность, виды и принципы маркетинговых исследований. Процесс маркетингового исследования. Организационные формы проведения маркетинговых исследований. Методологические основы маркетинговых исследований. Опрос и его инструментарий. Наблюдение. Эксперимент. Экспертные оценки. Метод фокус-групп. Другие методы маркетинговых исследований. Анализ конкурентов. Построение конкурентной карты</p>	<p>МДК 03.02 Маркетинговые технологии в туризме Тема 2.1. Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта</p> <p>Тема 2.2. Использование маркетинговых технологий при формировании турпродукта</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
		<p>рынка. Потребители как объект маркетинговых исследований</p> <p>Сущность, роль и процесс формирования маркетинговой стратегии туристской организации.</p> <p>Виды маркетинговых стратегий. Программа маркетинга. Бюджет маркетинга. Сущность и роль сегментации рынка. Базовые признаки сегментации и основные сегменты рынка туризма. Методы сегментации. Особенности сегментации российского туристского рынка. Выбор целевого рынка.</p> <p>Позиционирование туристского продукта.</p> <p>Маркетинговый комплекс. Планирование и разработка туристского продукта. Жизненный цикл турпродукта. Внедрение на рынок нового турпродукта. Стратегии установления цены на туристский продукт. Формирование сбытовой политики, управление каналами сбыта. Контакты с торговыми представительствами других регионов и стран</p>		
Управление функциональными подразделениями организации	<p>Разработка рекламного материала в форме буклета и презентации турпродукта.</p> <p>Характеристика видов рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий.</p> <p>Подготовка предложений по использованию подготовленного рекламного материала, прогноза по</p>	<p><i>История развития и управления</i></p> <p>Возникновение управления. Исторический аспект развития управления. Развитие научного направления. Этапы развития управленческой мысли. Ф.У. Тейлор – основоположник теории управления. Основные черты научной организации труда и принципы управления Ф. Тейлора. Рационализация производства и труда. Школа научного управления. Административная (классическая) школа управления. Принципы и функции управления А. Файоля.</p>	МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения Тема 1.1. Теоретические и правовые аспекты управления функциональным подразделением	36

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
	возможному экономическому эффекту.	<p>Принципы построения формальной организации Л. Урвика. Основные принципы построения и идеальной организации по М. Веберу. Школа человеческих отношений. Концепция управления с позиций психологии и человеческих отношений. Методы исследования поведения человека в производственном коллективе К. Аджириса, Р. Лайкерта, Д. Мак-Грегора, Ф. Герцберга. Школа науки управления или коллективных методов. Развитие современных количественных методов обоснования решений путем внедрения в науку управления аппарата точных наук и компьютеров.</p> <p><i>Современные подходы к управлению</i></p> <p>Процессный подход к управлению. Понятие процесса, процесса управления. Функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль.</p> <p><i>Власть и влияние руководителя</i></p> <p>Понятие власти и влияния. Определение власти как организационного процесса. Источник и отношения власти.</p> <p>Баланс власти руководителей и подчиненных. Классификация и типология власти. Законная власть. Эталонная власть. Экспертная власть. Власть, основанная на принуждении. Власть, основанная на вознаграждении. Информационная власть. Ресурсная власть.</p> <p><i>Профессиональная этика руководителя</i></p>	<p>Тема 1.2. Психологические методы управления организации</p> <p>Тема 1.3. Функции управления в туризме</p> <p>Тема 1.4. Специфика организации и управления в сфере туризма</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
		<p>Понятие профессиональной этики. Стили общения руководителя и подчиненных. Роль руководителя в системе управления. Стили руководства. Авторитет руководителя.</p> <p><i>Основы психологии личности, малых групп и коллективов</i></p> <p>Трудовой коллектив, личность, индивидуальность. Основные типы темпераментов личности. Модель DISC.</p> <p>Формирование трудового коллектива. Морально-психологический климат коллектива.</p> <p>Конфликтные ситуации и пути их разрешения.</p> <p><i>Система оценки деловых и личностных качеств персонала</i></p> <p>Оценка качеств и результативности труда персонала управления. Управление деловой карьерой персонала. Вступление в должность.</p> <p>Системный подход к управлению. Понятие системы. Открытые и закрытые системы. Организация как открытая система. Подсистемы.</p> <p>Ситуационный подход к управлению. Понятие ситуации. Методология ситуационного подхода к менеджменту.</p> <p><i>Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности</i></p> <p>Права, обязанности и ответственность руководителя. Формы контроля за деятельностью руководителя. Стимулирование деятельности руководителей.</p> <p><i>Организационные структуры управления</i></p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
		<p>Понятие структуры, организации, организационной культуры. Структура управления производством. Звенья управления. Ступени управления. Структура аппарата управления. Организационная структура предприятия. Требования к построению рациональной структуры аппарата управления: оперативность, надежность, экономичность, оптимальность.</p> <p>Факторы, определяющие организационную структуру управления. Бюрократические и адаптивные структуры управления, их характеристика.</p> <p>Типы организационных структур управления, их характеристика.</p> <p>Типы организационных структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная (штабная), дивизиональная, матричная.</p> <p><i>Система методов управления</i></p> <p>Понятие экономических методов управления. Экономические рычаги и инструменты, особенности их использования. Коммерческий расчет. Основное отличие этих видов расчета. Единая система хозяйственного расчета.</p> <p>Понятие, сущность и содержание административных методов управления. Характерная черта и классификация административных методов управления.</p> <p>Подразделение административных методов</p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
		<p>управления на группы по источникам и направлениям воздействия: организационно-стабилизирующие, распределительные и дисциплинарные, их характеристика.</p> <p>Социально-психологические методы управления. Методы сбора социальной информации: интервьюирование, анкетирование, анализ документов, социальный эксперимент, наблюдения и самонаблюдения. Психологические методы управления.</p> <p><i>Функция планирования</i> Значение планирования как функции управления. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Виды планирования и приемы эффективного планирования. Этапы планирования деятельности.</p> <p><i>Организационная функция</i> Понятие и сущность организации как управленческой функции. Этапы функции организации. Организационная структура организации. Делегирование полномочий как часть функции организации.</p> <p><i>Мотивация и координация как функции управления</i> Теоретические аспекты мотивации как функции управления. Понятие мотивации в системе управления. Мотивационный процесс. Основные стадии снижения мотивации. Теории содержания мотивации. Теория иерархии потребностей А. Маслоу. Теория ERG К. Альдерфера. Теория</p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
		<p>приобретенных потребностей Д. Макклеланда. Теория двух факторов Ф. Герцберга. Теории процесса мотивации. Теория ожидания. Теория постановки целей. Теория равенства.</p> <p><i>Функция контроля</i> Понятие и сущность контроля в менеджменте. Этапы контроля. Виды контроля. Управление по отклонениям. Повышение роли функции контроля в управлении фирмами.</p> <p><i>Функция регулирования</i> Регулирование в системе менеджмента. Координация и регулирование. Регулирование и контроль в системе менеджмента.</p> <p><i>Эффективность управления</i> Понятие эффективности, эффекты. Косвенные методы измерения эффективности управленческого труда. Критерий оценки управленческого труда – эффективность управленческого труда. Сущность и содержание критерия оценки эффективности труда, способы и показатели оценки эффективности труда. Методы расчета и основные показатели экономической эффективности управленческого труда. Методы расчета и основные показатели эффективности системы управления. Методика определения экономической эффективности от внедрения мероприятий по совершенствованию управления.</p> <p><i>Управленческие решения в сфере туризма</i> Понятия: решение, проблема, решение проблем.</p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
		<p>Виды управленческих решений. Методы принятия управленческих решений: единоличные, коллегиальные, коллективные. Механизм управления проблемами организации. Управление процессом, решение проблем: предвидение проблем, выявление проблем, диагностика, систематизация и классификация проблем, выработка альтернативных решений, реализация принятых решений, контроль над реализацией решений. Процесс принятия решений, подготовка решений, принятие решения, реализация решения. Метод мозгового штурма. Эффективные методы принятия решений. Основы организации туристской деятельности.</p> <p><i>Коммуникации в системе управления</i> Понятие коммуникации. Межличностные коммуникации: формальные и неформальные. Формальные коммуникации: вертикальные, горизонтальные. Вертикальные коммуникации: восходящие, нисходящие. Межличностные коммуникации: вербальные, невербальные. Коммуникационные барьеры.</p> <p><i>Стратегическое управление деятельности предприятия сферы сервиса и туризма</i> Понятие стратегии и стратегического управления. Миссия, цели организации. Особенности миссии. Тактика и ее характеристики. Контроль за выполнением стратегического плана. Основные этапы процесса стратегического планирования: выработка целей, планирование</p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
		<p>действий, проверка, оценка работы, корректирующие меры. Оценка стратегии: количественные и качественные методы. SWOT-анализ.</p> <p><i>Органы управления в туризме</i></p> <p>Модели государственного управления туризмом. Основные функции государственных органов в сфере туризма. Национальные туристские администрации. Значение национальных туристских администраций.</p> <p><i>Основные факторы успешного управления турфирмой</i></p> <p>Эффективная политика управления турфирмой. Организационные структуры управления турфирмой. Поиски построения эффективного управления турфирмой.</p> <p><i>Управление персоналом турфирмы</i></p> <p>Изучение и оценка персонала. Отбор и прием персонала. Адаптация персонала. Обучение кадров и его эффективность. Управление деловой карьерой персонала. Должностные инструкции сотрудников.</p> <p><i>Управление качеством турпродукта</i></p> <p>Влияние качества продукции и услуг на основные сферы деятельности государства. Актуальность проблемы качества для туристских организаций. Основные понятия и определения в области управления качеством. Различные подходы к содержанию понятия «качество». Классификаций услуг и организаций. Особенности туристских услуг как объекта управления качеством. Туристский продукт и его структура. Система обслуживания</p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (неделя)
		<p>туристов. Модель восприятия потребителем качества услуги. Представление услуги в виде процесса. Показатели оценки и характеристики качества услуг, обслуживания, организаций</p> <p><i>Организация документооборота</i> Документопотоки в организации. Схемы документооборота. Принципы регистрации документов. Современные компьютерные системы поддержки делопроизводства.</p> <p><i>Прохождение и исполнение входящих документов</i> Прием и первичная обработка входящей корреспонденции. Предварительное рассмотрение поступивших документов. Рассмотрение документов руководителями фирмы и ее подразделений. Работа исполнителя с документами.</p> <p><i>Прохождение исходящих и внутренних документов</i> Порядок прохождения исходящих документов. Порядок прохождения внутренних документов. Организация доставки и порядок приема-передачи документов.</p> <p><i>Ведение контроля за исполнением документов</i> Организация контроля над исполнением документов. Сроки исполнения документов. Техника контрольных операций. Обобщение и анализ данных об исполнении документов.</p> <p><i>Формирование дел</i> Формирование дел. Номенклатура дел.</p> <p><i>Архивное хранение документов</i> Оценка значимости документов. Сроки хранения</p>	<p>МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства Тема 2.1. Документирование. Требование к документам Тема 2.2. Документооборот организации Тема 2.3. Делопроизводство в туристской деятельности. Кадровое делопроизводство. Тема 2.4. Современные технические средства офисной деятельности</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
		<p>документов. Архивное хранение документов. <i>Электронные документы и электронный документооборот</i> Государственная политика в области электронного делопроизводства. Электронный документ. Электронная цифровая подпись. Юридический статус документов в электронной форме. Организация электронного документооборота. Хранение и архивация электронных документов. <i>Специфика делопроизводства в туристской деятельности.</i> Виды документов по организации туристского путешествия. Их характеристика. <i>Кадровое делопроизводство.</i> Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства. Документация по личному составу. Основные виды документов по личному составу. Обязательная кадровая документация. <i>Технические средства, используемые в делопроизводстве</i> Технические средства, используемые при создании и обработке документов. Критерии выбора офисной техники. Правила безопасной работы с техническими средствами. <i>Прикладные программы</i> Программы «Консультант+» и «Гарант». Оформление презентаций с использованием видео, аудиофайлами и графикой. Zoom, Skype. Google-формы.</p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем	Количество часов (недель)
		<p><i>Компьютерные сети</i> Перечень услуг, предоставляемых через Интернет. Методы поиска в Интернет. Web-сайты и страницы. Правила безопасной работы в Интернете</p>		
Итого:				144

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

- программа производственной практики (преддипломной);
- договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении производственной практики (преддипломной), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты производственной практики (преддипломной) определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в Microsoft Word (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

Задание 1

Тип	Задание
1	<p>Подготовьте перечень основных туристских организаций населенного пункта (по выбору). Изучите виды, масштабы основные показатели их деятельности.</p> <p>Разработайте критерии для сравнения видов деятельности туристских фирм.</p> <p>Результаты представьте в виде сравнительной таблицы.</p> <p>Для выполнения задания используйте открытые источники информации, включая сеть Интернет, материалы образовательной (профильной) организации, руководителя практики.</p>

Задание 2

Тип	Задание
1	<p>Осуществите подготовку документов по туристическому туру. Охарактеризуйте виды, назначение указанных документов, особенности их формы, содержания и использования.</p> <p>Приложите подготовленный комплект туристических документов к отчету по практике.</p> <p>Для выполнения задания используйте открытые источники информации, включая сеть Интернет, СПС «Гарант», другие справочные системы, материалы образовательной (профильной) организации, руководителя практики.</p>

Задание 3

Тип	Задание
1	<p>Оформите договор о реализации туристского продукта. Охарактеризуйте требования к форме и содержанию названного договора, порядку его заключения, изменения и прекращения. Примите участие в составлении договора применительно к конкретной ситуации (по выбору). Приложите договор к отчету по практике.</p> <p>Для выполнения задания используйте открытые источники информации, включая сеть Интернет, СПС «Гарант», другие справочные системы, материалы образовательной (профильной) организации, руководителя практики.</p>

Задание 4

Тип	Задание
1	<p>Охарактеризуйте виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий.</p> <p>Подготовьте предложения по использованию подготовленного рекламного материала, прогноз по возможному экономическому эффекту.</p> <p>Для выполнения задания используйте открытые источники информации, включая сеть Интернет, СПС «Гарант», другие справочные системы, материалы образовательной (профильной) организации, руководителя практики.</p>

**7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

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"> - определение запросов потребителей; - соответствие выбранного туристского продукта требованиям потребителя и обоснование правильности выбора оптимального туристского продукта - выполнение требований инструкций и правил техники безопасности при использовании офисной техники; - формирование и использование баз данных потребителей по заданным параметрам; - соответствие результатов поиска конкретного турпродукта в сети Интернет заданным целям. 	Анализ дневника
ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.	<ul style="list-style-type: none"> - оперативное предоставление потребителю (демонстрация результативности информационного поиска) запрашиваемой информации; - полнота и доступность рекомендаций потребителю в устной и письменной форме (на русском и иностранном языках) согласно утвержденным нормам работы с клиентами; - формирование доступных рекомендаций с учетом разных категорий туристов (возраст, социальная группа, статус и др.); - соответствие предоставляемой потребителю информации согласно требованиям российского законодательства; - презентация о туристских услугах через средства СМИ; - разработка рекламного продукта о предлагаемых туристских услугах. 	Анализ дневника
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	<ul style="list-style-type: none"> - точность и полнота проведенного маркетингового исследования предложений туроператоров; - точность следования инструкциям и нормам по бронированию с использованием современной офисной техники - проведение бронирования турпродукта согласно установленным требованиям; - соответствие нормативам делового общения содержания устного и письменного общения с туроператором на русском и иностранном языках; - демонстрация техники презентации туристского продукта на русском и 	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	иностранных языках - планирование и расчет бюджета рекламной кампании; - заполнение всех документов, необходимых для осуществления турпоездки, в соответствии с нормативными требованиями; - участие в разработке памятки для туриста.	
ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	- правильность оформления документации и расчета стоимости турпакета на основе современной нормативной базы; - получение и анализ информации о стоимости и характеристиках туруслуг, входящих в турпакет; - соответствие результата подбора оптимального турпакета заявке потребителя.	Анализ дневника
ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	- оформление документации на реализацию турпродукта; - правильность заполнения бланков сопутствующей документации; - изложение правил реализации туристского продукта с учетом требований российского законодательства.	Анализ дневника
ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	- правильность заполнения заявлений на выдачу виз; - выявление ошибок при оформлении заявлений и их исправление; - объяснение выявленных ошибок, грамотное и корректное консультирование потребителя; - изложение требований к организации въезда граждан РФ в зарубежные страны (безвизовый въезд, выдача виз, национальные визы и визы стран Шенгенского соглашения) согласно требованиям к оформлению визы страны.	Анализ дневника
ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.	- полнота и верность изложения правил приобретения, учета и хранения документов строгой отчетности; - правильность заполнения документов строгой отчетности.	Анализ дневника
ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	1. Умение проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут. 2. Умение определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста. 3. Умение проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут.	Анализ дневника
ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	1. Умение провести инструктаж туристов на русском и иностранном языках. 2. Умение использовать приёмы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений.	Анализ дневника
ПК 2.3. Координировать и	1. Умение организовывать движение группы	Анализ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
контролировать действия туристов на маршруте.	по маршруту. 2. Умение проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках. 3. Умение проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей. 4. Умение контролировать наличие туристов.	дневника
ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.	1. Умение эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях. 2. Умение взаимодействовать со службами быстрого реагирования. 3. Умение обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации.	Анализ дневника
ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	1. Умение организовывать досуг туристов. 2. Умение контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания. 3. Умение контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг.	Анализ дневника
ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.	1. Умение оформлять отчет о туристской поездке. 2. Умение оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов.	Анализ дневника
ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.	- оптимальный выбор методов проведения маркетинговых исследований; - качество организации и проведения сбора данных; - качество составления заключительного отчета маркетинговых исследований.	Анализ дневника
ПК 3.2. Формировать туристский продукт.	- составление различных вариантов программ туров для разных целевых аудиторий.	Анализ дневника
ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.	- оптимальный расчет стоимостных показателей турпродукта.	Анализ дневника
ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	- эффективность взаимодействия с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта; - подготовка электронной презентации тура; - разработка качественного рекламного продукта; - оценка эффективности программы продвижения; - разработка фирменного стиля туристской фирмы.	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знание видов планирования и приемов эффективного планирования 2. Умение собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений 3. Способность составлять план работы подразделения 4. Умение определять основные плановые показатели 	<p>Анализ дневника Устный опрос Тест</p>
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знание основ организации туристской деятельности 2. Знание стандартов качества в туризме 3. Знание приемов эффективного общения 4. Знание приемов мотивации персонала и работы с конфликтами 5. Знание методик эффективной организации деловых встреч и совещаний 6. Знание принципов эффективного контроля 7. Умение проводить инструктаж работников 8. Умение контролировать качество работы персонала 9. Умение контролировать технические и санитарные условия в офисе 10. Умение управлять конфликтами 11. Умение использовать различные методы принятия решений 	<p>Анализ дневника Устный опрос Тест</p>
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знание организации и видов отчетности в туризме 2. Умение оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения 3. Умение собирать информацию о качестве работы подразделения 4. Умение оценивать и анализировать качество работы подразделения 5. Умение разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения 	<p>Анализ дневника Устный опрос Тест</p>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ol style="list-style-type: none"> 1. Демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии 2. Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии 3. Применение знаний на практике 	<p>Письменный отчёт обучающегося</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понимание сути профессиональных задач 2. Умение представить конечный результат деятельности в полном объеме 3. Умение проводить рефлексию 	Письменный отчет обучающегося
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Применение навыков принятия решений в соответствии с ситуацией 2. Понимание меры своей ответственности за принятое решение 3. Умение предлагать способы и варианты решения проблемы, оценивать ожидаемый результат 	Письменный отчет обучающегося
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ol style="list-style-type: none"> 1. Способность извлекать и анализировать информацию из различных источников 2. Владение способами поиска и анализа информации 3. Умение самостоятельно работать с информацией: понимать замысел текста 4. Умение пользоваться словарями, справочной литературой 5. Умение отделять главную информацию от второстепенной 6. Применение найденной информации для выполнения профессиональных задач 	Письменный отчет обучающегося
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Владение компьютерными навыками 2. Умение пользоваться электронной почтой, ресурсами локальных и глобальных информационных сетей 3. Применение различных компьютерных программ 4. Применение нужной компьютерной программы для решения конкретной задачи 	Письменный отчет обучающегося
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использование конструктивных способов общения с коллегами, руководством, клиентами 2. Умение грамотно ставить и задавать вопросы 3. Способность координировать свои действия с другими участниками общения 4. Способность контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение 5. Умение воздействовать на партнера по общению 6. Способность работать в команде 7. Понимание общих целей 	Письменный отчет обучающегося
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат	<ol style="list-style-type: none"> 1. Умение определять цели деятельности 2. Умение реализовывать поставленные цели в деятельности 3. Умение представить конечный результат 	Письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
выполнения заданий	<p>деятельности в полном объеме</p> <p>4. Умение анализировать и корректировать результаты собственной работы, отвечать за их качество</p>	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p>1. Демонстрация стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию</p> <p>2. Организация самостоятельных занятий при обучении</p> <p>3. Умение определять свои потребности в изучении дисциплины и выбирать соответствующие способы его изучения</p> <p>4. Владение методикой самостоятельной работы над совершенствованием умений</p> <p>5. Умение осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью</p> <p>6. Умение осознанно ставить цели овладения различными аспектами профессиональной деятельности, определять соответствующий конечный продукт</p> <p>7. Умение реализовывать поставленные цели в деятельности</p> <p>8. Умение представить конечный результат деятельности в полном объеме</p> <p>9. Понимание роли повышения квалификации для саморазвития и самореализации в профессиональной и личной сфере</p>	Письменный отчёт обучающегося
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<p>1. Способность учиться</p> <p>2. Умение адаптироваться в новых ситуациях</p> <p>3. Понимание сути инноваций и знание их видов</p> <p>4. Умение внедрять инновационные методы работы</p>	Письменный отчёт обучающегося

8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Основная литература

1. Жданова, Т. С. Технология продаж и продвижения турпродукта : учебное пособие для СПО / Т. С. Жданова, В. О. Корионова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 98 с. — ISBN 978-5-4488-0273-7, 978-5-4486-0904-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83347.html>
2. Губа, Д. В. Лечебно-оздоровительный туризм: курорты и сервис : учебник / Д. В. Губа, Ю. С. Воронов. — Москва : Издательство «Спорт», 2020. — 240 с. — ISBN 978-5-907225-06-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88517.html>
3. Веселова, Н. Ю. Технология и организация сопровождения туристов: учебное пособие для СПО / Н. Ю. Веселова, Н. В. Иванова, Н. А. Мальшина. — Саратов: Профобразование, 2018. — 61 с. — ISBN 978-5-4488-0191-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74506.html>
4. Досуговедение: учебное пособие (курс лекций) / составители Ж. В. Гречкина [и др.]. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 222 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92684.html>
5. Васильковская, М. И. Педагогика досуга. Развитие социально-культурного творчества молодежи: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 «Социально-культурная деятельность», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / М. И. Васильковская. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-8154-0484-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95567.html>
6. Воронцова, А. В. Информационное обеспечение туроператорских и турагентских услуг : учебное пособие / А. В. Воронцова. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 131 с. — ISBN 978-5-7937-1647-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102425.html>
7. Лисевич, А. В. Маркетинговые технологии в туризме : учебное пособие для СПО / А. В. Лисевич, Е. В. Лунтова, М. А. Джалая. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-0371-0, 978-5-4486-0902-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86302.html>
8. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-

0964-6. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/103343.html>.

9. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. – Саратов: Профобразование, 2021. – 242 с. – ISBN 978-5-4488-0951-4. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/100164.html>.

10. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота: практикум для СПО / Е. Н. Степанова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 176 с. – ISBN 978-5-4488-1275-0, 978-5-4497-1042-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/107183.html>.

Дополнительные источники

1. Дурович, А. П. Организация туризма : учебное пособие / А. П. Дурович. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 296 с. — ISBN 978-985-7234-10-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100351.html>

2. Конанова, Е. И. Инклюзивный туризм: технология и организация туристского продукта : учебное пособие / Е. И. Конанова. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-9275-3164-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95778.html>

3. Малыгина, М. В. Технология организации турагентской и туроператорской деятельности : учебное пособие / М. В. Малыгина. — Омск : Издательский центр КАН, 2017. — 136 с. — ISBN 978-5-9500578-1-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95633.html>

4. Клименко, Л. В. Маркетинг в сфере услуг : учебное пособие / Л. В. Клименко. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. — 110 с. — ISBN 978-5-9275-3130-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95785.html>

5. Молоткова, Н. В. Управление предприятием в современной экономике: учебное пособие / Н. В. Молоткова, Д. Л. Хазанова. – Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. – 82 с. – ISBN 978-5-8265-1917-2. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/94384.html>.

6. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. – Москва: СОЛОН-ПРЕСС, 2017. – 424 с. – ISBN 978-5-91359-109-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/90403.htm.l>

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://www.biblio-online.ru>.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>.
3. Сайт Российского союза туриндустрии www.rostourunion.ru.
4. Профессиональный туристический портал - www.tourdom.ru.
6. Официальный сайт Федерального агентства по туризму - <https://tourism.gov.ru/>.

Филиал (представительство) _____

НАПРАВЛЕНИЕ

на _____ практику

вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ

фамилия, имя, отчество

№ контракта

Направление подготовки

№ группы

№ семестра

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ часов

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.
2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.
3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика (преддипломная)

(вид практики)

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности

_____ код, наименование

успешно прошел(ла) производственную практику (преддипломную)

в объеме 144 ч с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Характеристика производственной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
43.02.10 «ТУРИЗМ»**