

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Университетского колледжа
М.П. Семенцова
И.О. Фамилия
« 19 » 2022 г.

Рабочая учебная программа учебной практики

УП.01.01

УП.04.01

43.02.10 Туризм

код и наименование специальности

Специалист по туризму

квалификация выпускника

Очная

форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК менеджмента и
гостиничного сервиса
от « 12 » мая 2022 года, протокол № 10

Председатель ПЦК

подпись

И.О. Семенцова

И.О. Фамилия

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от « 19 » мая 2022 года

Ярославль
2022

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Цели учебной практики

Целями учебной практики являются: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализация в сфере формирования, продвижения и реализации туристского продукта, организации комплексного туристского обслуживания.

Специалист по туризму готовится к следующим видам деятельности:

- предоставление турагентских услуг;
- предоставление услуг по сопровождению туристов;
- предоставление туроператорских услуг;
- управление функциональным подразделением организации.

1.2 Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
- закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- формирование представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребностей качественного выполнения заданий.

1.3 Место учебной практики в структуре ОП СПО ППССЗ

Данная практика базируется на освоении:

- профессиональных модулей профессионального учебного цикла: ПМ.01 Предоставление турагентских услуг, ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

1.4 Учебная практика проводится в форме практической подготовки

1.5 Сроки проведения учебной практики

Время проведения: УП.01.01 – 27.03.2023 – 05.04.2023

УП.04.01 – 06.04.2023 – 19.04.2023

Общий объем времени, предусмотренный для учебной практики:

Всего – 144 часа, в том числе:

УП.01.01 (в рамках освоения ПМ.01) – 72 часа;

УП.04.01 (в рамках освоения ПМ.04) – 72 часа.

1.6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности:

а) общих (ОК):

- 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.

б) профессиональных (ПК):

- 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 4.1 Планировать деятельность подразделения.
- ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
- ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести:

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 поддержке потребителю;
- оформления документации строгой отчетности;
- 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).

Умения:

- 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 турпоездах, организуемых туроператорами;
- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и предоставлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- предоставлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
- оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
- оформлять документацию заказа на расчёт тура, на реализацию турпродукта;
- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
- приобретать, оформлять, вести учёт и обеспечивать хранение бланков строгой отчётности;
- принимать денежные средства в оплату туристической путёвки на основании бланков строгой отчётности;
- 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 документа туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;
- 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.

Знания:

- 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 иностранных 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 приёмы 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 РФ;
- 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;
- 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Структура учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 144 часа.

Наименование блоков и тем учебной практики	Количество часов	Виды работ	Формируемые компетенции
УП.01.01 – 72 часа УП.04.01 – 72 часа			
Установочная конференция	6	Знакомство с графиком прохождения практики, с оформлением отчетной документации. Инструктаж по технике безопасности	ОК 1-9
I. Блок практических занятий по формированию компетенций по видам деятельности, составляющим основу функциональной и общей профессиональной грамотности			
1.1 Документоведение	6	Ознакомление, составление и оформление информационно-справочной документации: заявление, докладная записка, объяснительная записка, служебная записка. Ознакомление, составление и оформление документов по личному составу: автобиография, резюме	ОК 1-9
1.2 Практика по документационному обеспечению управления	12	Ознакомление с организацией приема поступающей корреспонденции, ее первичной обработкой и доставкой. Приобретение навыков регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Ознакомление с системой контроля исполнения документов, порядком подготовки документов к отправке. Ознакомление с порядком подготовки и сдачи дел в архив	ОК 1-9
1.3 Работа на ПК	18	Изучение основ работы с информационно-правовой системой «Консультант-Плюс». Поиск нормативных документов в «Консультант-Плюс», регулирующих профессиональную деятельность. Отработка навыков работы «Excel»	ОК 1-9
II. Блок профессиональной направленности – ПМ.01 Предоставление турагентских услуг			
2.1 Запросы потребителя и возможности их реализации, информирование потребителя о туристских продуктах	6	Выявление и анализ потребностей заказчиков и подбор оптимального туристского продукта. Определение и анализ потребностей заказчика. Выбор оптимального туристского продукта. Осуществление поиска актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных). Взаимодействие с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения.	ОК 1-9 ПК 1.1.-1.2.
2.2 Взаимодействие с туроператором по	6	Проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработка рекламных материалов и презентации турпродукта. Взаимодействие с	ОК 1-9; ПК 1.3.

реализации и продвижению туристского продукта		туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники. Составление и анализ базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проведение маркетинга существующих предложений от туроператоров. Взаимодействие с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения. Участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами. Разработка и формирование рекламных материалов, разработка рекламных акций и представление туристского продукта на выставках, ярмарках, форумах.	
2.3 Расчет стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя, оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	6	Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя. Предоставление турпродукта индивидуальным и корпоративным потребителям. Оперирование актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и расчет различных его вариантов. Оформление документации заказа на расчёт тура, на реализацию турпродукта.	ОК 1-9; ПК 1.4.-1.5.
2.4 Выполнение работ по оказанию визовой поддержки потребителю	6	Оказание визовой поддержки потребителю. Предоставление потребителю полной и актуальной информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы. Консультирование потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз. Доставка туроператору пакета документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран.	ОК 1-9; ПК 1.6.
2.5 Оформление документов строгой отчетности	6	Оформление документации строгой отчетности. Составление бланков, необходимых для проведения реализации турпродукта (договора, заявки). Приобретение, оформление, ведение учёта и обеспечение хранения бланков строгой отчётности. Прием денежных средств в оплату туристической путёвки на основании бланков строгой отчётности.	ОК 1-9; ПК 1.7.
III. Блок профессиональной направленности – ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации			
3.1 Планирование деятельности подразделения	18	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. Составление плана работы подразделения. Проведение презентаций. Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Использование различных методов принятия решений. Составление плана работы подразделения. Работа и организация работы с офисной техникой. Сбор информации о качестве работы подразделения. Оценка и анализ качества работы подразделения. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения. Внедрение инновационных методов работы.	ОК 1-9; ПК 4.1.

3.2 Организация и контроль деятельности подчиненных	24	Проведение инструктажа работников. Контроль качества работы персонала. Проведение презентаций. Использование различных методов принятия решений. Организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп. Работа в команде и осуществление лидерских функций. Осуществление эффективного общения. Проведение инструктажа работников. Контроль качества работы персонала. Контроль технических и санитарных условий в офисе. Управление конфликтами. Работа и организация работы с офисной техникой.	ОК 1-9; ПК 4.2.
3.3 Оформление отчетно-планирующей документации	18	Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения. Проведение презентаций. Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения). Работа и организация работы с офисной техникой. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства. Оформление отчетно-плановой документации по работе подразделения. Расчет основных финансовых показателей работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности).	ОК 1-9; ПК 4.3.
Оформление отчета	6	Оформление отчетной документации	ОК 4,5,9
Итоговая конференция	6	Защита отчета	ОК 1-9; ПК 1.1.-1.7. ПК 4.1.-4.3.
Форма промежуточной аттестации УП.01.01 – Дифференцированный зачет Форма промежуточной аттестации УП.04.01 – Дифференцированный зачет			

2.2 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Составление дневника и отчета по прохождению учебной практики (УП.01.01; УП.04.01.). Защита отчета по прохождению учебной практики. Дифференцированный зачет. Время проведения аттестации: УП.01.01; УП.04.01. – 19.04.2023 г.

Отчет должен быть представлен и защищен обучающимся по окончании практики в соответствии с календарным учебным графиком. Итоговый контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики в рамках промежуточной аттестации осуществляется руководителем практики от колледжа в форме дифференцированного зачета. При оценке итогов практики принимается во внимание:

- соответствие профиля работы в ходе прохождения практики будущей специальности;
- полнота выполнения программы практики и индивидуального задания;
- активность обучающегося в процессе прохождения практики;
- правильность оформления отчета по практике;
- освоение профессиональных компетенций (аттестационный лист);
- ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Отчет по практике оценивается по пятибалльной шкале: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

Оценки «5» («отлично») заслуживает отчет, в котором полностью раскрыто содержание задания; текст изложен последовательно и логично с применением новейших нормативных актов и документов; представлена всесторонняя оценка практического материала; присутствуют элементы научного исследования. Отчет соответствует предъявляемым требованиям оформления.

Оценки «4» («хорошо») заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал изложен с применением основных нормативных актов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

Оценки «3» («удовлетворительно») заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто слабо и не в полном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных актов и другой документации. Существуют нарушения в оформлении отчета.

Оценки «2» («неудовлетворительно») заслуживает отчет, в котором очень слабо рассмотрено содержание задания, применяются устаревшие нормативные акты и другая документация. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Такой отчет должен быть полностью исправлен.

Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения обучающимися учебной практики позволяют контролировать у обучающихся не только готовность выполнять запланированные виды деятельности, демонстрировать приобретенный практический опыт работы, но и степень овладения общими и профессиональными компетенциями.

2.3 Контроль и оценка результатов

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Вид деятельности: предоставление турагентских услуг		
Практический опыт		Экспертное наблюдение за процессом приобретения практического опыта. Отчет в виде представленных документов по видам работ
Выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта	Умение выявлять и анализировать потребности заказчиков и подбор оптимального туристского продукта	
Проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки	Умение проводить сравнительный анализ предложений туроператоров,	

рекламных материалов и презентации турпродукта	разрабатывать рекламные материалы и презентации турпродукта	практики, аттестационный лист по практике, дневник.
Взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники	Умение взаимодействовать с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники	
Оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя	Умение оформлять и рассчитывать стоимость турпакета (или его элементов) по заявке потребителя	
Оказания визовой поддержке потребителю	Умение оказывать визовую поддержку потребителю	
Оформления документации строгой отчетности	Умение оформлять документацию строгой отчетности	
Профессиональные компетенции		Экспертное наблюдение за процессом приобретения практического опыта. Отчет в виде представленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник.
ПК 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	Умение выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	
ПК 1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах	Владение технологией ведения телефонных переговоров. Умение информировать потребителя о туристских продуктах	
ПК 1.3 Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	Умение взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	
ПК 1.4 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	Умение рассчитать стоимость турпакета в соответствии с заявленными условиями.	
ПК 1.5 Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	Овладение навыками оформления турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	
ПК 1.6 Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	Умение выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю	
ПК 1.7 Оформлять документы строгой отчетности.	Овладение навыками оформления документов строгой отчетности	
Вид деятельности: управление функциональным подразделением организации		
Практический опыт		Экспертное наблюдение за процессом приобретения практического опыта. Отчет в виде представленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике,
Сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составление плана работы подразделения	
Составления плана работы подразделения	Составление плана работы подразделения	
Проведения инструктажа работников	Проведение инструктажа работников	
Контроля качества работы персонала	Контроль качества работы персонала	

Составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения	Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения	дневник.
Проведения презентаций	Проведение презентаций	
Расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)	Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)	
Профессиональные компетенции		Экспертное наблюдение за процессом приобретения практического опыта. Отчет в виде представленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник.
ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения	Умение составлять планы деятельности подразделения	
ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных в подразделении	
ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию	Правильность составления и оформления отчетно-планирующей документации	
Общие компетенции		Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии	
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 туризма. Оценка эффективности и качества выполнения	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области туризма	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Умение работать со справочно-поисковыми системами	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и сотрудниками организации для решения общих задач	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области туризма	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основные источники:

1. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10544-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495449>.
2. Дрецинский, В. А. Планирование и организация работы структурного подразделения : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Дрецинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14662-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497021>.
3. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12617-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496401>.
4. Куприянов, Ю. В. Основы теории управления : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Куприянов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15270-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497248>.

Дополнительные источники:

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491654>.
2. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492037>.
3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489986>.
4. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493855>.

Периодические издания:

Газеты – «Российская газета».

3.2 Материально-техническое обеспечение учебной практики

1. Учебный кабинет турагентской и туроператорской деятельности.
2. Учебный кабинет гуманитарных и социальных дисциплин.
3. Учебный (тренинговый) офис.

4. Учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг.
5. Лаборатория делопроизводства и оргтехники.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Университетского колледжа

М.П. Семенцова

И.О. Фамилия

« 19 »

2022 г.

М.П.

Рабочая учебная программа производственной практики

ПП.01.01

ПП.02.01

ПП.03.01

ПП.04.01

Практика по профилю специальности

43.02.10 Туризм

код и наименование специальности

Специалист по туризму

квалификация выпускника

Очная

форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК менеджмента и
гостиничного сервиса
от «12» мая 2022 года, протокол № 10
Председатель ПЦК И.О. Семенцова

подпись

И.О. Фамилия

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от «19» мая 2022 года

Ярославль 2022

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Цели производственной практики

Целями производственной практики являются: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализация в сфере формирования, продвижения и реализации туристского продукта, организации комплексного туристского обслуживания.

Специалист по туризму готовится к следующим видам деятельности:

- предоставление турагентских услуг;
- предоставление услуг по сопровождению туристов;
- предоставление туроператорских услуг;
- управление функциональным подразделением организации.

1.2 Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

1.3. Место производственной практики в структуре ОП СПО ПСССЗ

Данная практика базируется на освоении:

- профессиональных модулей профессионального учебного цикла: ПМ.01 Предоставление турагентских услуг; ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов; ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг; ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации;
- УП.01.01, УП.04.01 учебной практики.

1.4 Производственная практика проводится в форме практической подготовки

1.5 Сроки проведения производственной практики

Время проведения: ПП.01.01; ПП.04.01 – 20.04.2023 – 21.06.2023 (1 этап)

ПП.02.01; ПП.03.01 – 23.03.2024 – 12.04.2024 (2 этап)

Общий объем времени, предусмотренный для производственной практики (по профилю специальности):

Всего – 432 часа, в том числе:

ПП.01.01 (в рамках освоения ПМ.01) – 180 часов;

ПП.02.01 (в рамках освоения ПМ.04) – 36 часов.

ПП.03.01 (в рамках освоения ПМ.04) – 72 часа.

ПП.04.01 (в рамках освоения ПМ.04) – 144 часа.

1.6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности:

а) общих (ОК):

- 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.

б) профессиональных (ПК):

- 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.
- ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.
- ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
- ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести:

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 поддержке 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 отчёта по итогам туристской поездки;
- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- расчёта себестоимости услуг, включённых в состав тура, и определения цены турпродукта;
- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
- работы с российскими, 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).

Умения:

- 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 предоставлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- предоставлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
- оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
- оформлять документацию заказа на расчёт тура, на реализацию турпродукта;
- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
- приобретать, оформлять, вести учёт и обеспечивать хранение бланков строгой отчётности;
- принимать денежные средства в оплату туристической путёвки на основании бланков строгой отчётности;
- 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 документа 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 приёмы 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 отчёт 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 специальных 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 партнёров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации продукта;
- работать с заявками на бронирование туруслуг;
- предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;

- использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионные вознаграждения;
- использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранных 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.

Знания:

- 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 иностранных 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 приёмы 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 РФ;
- 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;
- приёмы 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 отчётов по итогам туристской поездки;
- виды рекламного продукта;
- правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
- способы обработки статических данных;
- методы работы с базами данных;
- методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видом размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
- планирование программ турпоездок;
- основные правила и методику составления программ туров;
- правила оформления документов консульскими учреждениями, государственными организациями страховыми компаниями;
- способы устранения проблем, возникающих во время тура;
- методики расчёта стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- методики расчёта себестоимости турпакета и определение цены турпродукта;
- методику создания агентской сети и содержания агентских договоров;
- основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродуктов;
- правила бронирования туруслуг;
- методику организации рекламных туров;
- правила расчётов 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Структура производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет **432** часа.

Наименование блоков и тем	Количество часов	Виды работ	Формируемые компетенции
I этап ПП.01.01 – 180 часов; ПП.04.01 – 144 часа			
Установочная конференция	6	Задачи практики по профилю специальности. Правила ведения и оформления отчетной документации. Ознакомление с правилами техники безопасности в организации	ОК 1-9
Знакомство с организацией	6	Знакомство с организацией. Составление структурной схемы организации. Изучение и анализ содержания учредительных документов организации. Нормативно-правовая база деятельности гостиничного предприятия. Инструктаж по ТБ	ОК 1-9
I. Блок профессиональной направленности – ПМ.01 Предоставление турагентских услуг			
2.1 Запросы потребителя и возможности их реализации, информирование потребителя о туристских продуктах	36	Выявление и анализ потребностей заказчиков и подбор оптимального туристского продукта. Определение и анализ потребностей заказчика. Выбор оптимального туристского продукта. Осуществление поиска актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных). Взаимодействие с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения.	ОК 1-9 ПК 1.1.-1.2.
2.2 Взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	36	Проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработка рекламных материалов и презентации турпродукта. Взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники. Составление и анализ базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проведение маркетинга существующих предложений от туроператоров. Взаимодействие с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения. Участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами. Разработка и формирование рекламных материалов, разработка рекламных акций и представление туристского продукта на выставках, ярмарках, форумах.	ОК 1-9; ПК 1.3.

2.3 Расчёт стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя, оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	36	Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя. Предоставление турпродукта индивидуальным и корпоративным потребителям. Оперирование актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и расчет различных его вариантов. Оформление документации заказа на расчёт тура, на реализацию турпродукта.	ОК 1-9; ПК 1.4.-1.5.
2.4 Выполнение работ по оказанию визовой поддержки потребителю	36	Оказание визовой поддержки потребителю. Предоставление потребителю полной и актуальной информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы. Консультирование потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз. Доставка туроператору пакета документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран.	ОК 1-9; ПК 1.6.
2.5 Оформление документов строгой отчетности	24	Оформление документации строгой отчетности. Составление бланков, необходимых для проведения реализации турпродукта (договора, заявки). Приобретение, оформление, ведение учёта и обеспечение хранения бланков строгой отчётности. Прием денежных средств в оплату туристической путёвки на основании бланков строгой отчётности.	ОК 1-9; ПК 1.7.
II. Блок профессиональной направленности – ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации			
3.1 Планирование деятельности подразделения	42	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. Составление плана работы подразделения. Проведение презентаций. Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Использование различных методов принятия решений. Составление плана работы подразделения. Работа и организация работы с офисной техникой. Сбор информации о качестве работы подразделения. Оценка и анализ качества работы подразделения. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения. Внедрение инновационных методов работы.	ОК 1-9; ПК 4.1.
3.2 Организация и контроль деятельности подчиненных	42	Проведение инструктажа работников. Контроль качества работы персонала. Проведение презентаций. Использование различных методов принятия решений. Организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп. Работа в команде и осуществление лидерских функций. Осуществление эффективного общения. Проведение инструктажа работников. Контроль качества работы персонала. Контроль технических и санитарных условий в офисе. Управление конфликтами. Работа и организация работы с офисной техникой.	ОК 1-9; ПК 4.2.
3.3 Оформление	48	Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения	ОК 1-9;

отчетно-планирующей документации		Проведение презентаций. Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения). Работа и организация работы с офисной техникой. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства. Оформление отчетно-плановой документации по работы подразделения. Расчет основных финансовых показателей работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности).	ПК 4.3.
Оформление отчета	6	Оформление отчетной документации	ОК 4,5,8
Итоговая конференция	6	Защита отчета	ОК 1-9; ПК 1.1.-1.7. ПК 4.1.-4.3.
Форма промежуточной аттестации ПП.01.01 – Дифференцированный зачет Форма промежуточной аттестации ПП.04.01 – Дифференцированный зачет			
II этап ПП.02.01 – 36 часов; ПП.03.01 – 72 часа			
Установочная конференция	6	Задачи практики по профилю специальности. Правила ведения и оформления отчетной документации. Ознакомление с правилами техники безопасности в организации	ОК 1-9
Знакомство с организацией	6	Знакомство с организацией. Составление структурной схемы организации. Изучение и анализ содержания учредительных документов организации. Нормативно-правовая база деятельности гостиничного предприятия. Инструктаж по ТБ	ОК 1-9
III. Блок профессиональной направленности – ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов			
3.1 Готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут, инструктаж туристов о правилах поведения на маршруте	12	Оценка готовности группы к турпоездке. Проведение инструктажа туристов на русском и иностранном языках. Проверка документов, необходимых для выхода группы на маршрут. Определение особых потребностей тургруппы или индивидуального туриста. Проведение проверки готовности транспортных средств при выходе на маршрут. Использование приёмов эффективного общения и соблюдение культуры межличностных отношений.	ОК 1-9; ПК 2.1.-2.2.
3.2 Действия туристов на маршруте (координация и контроль). Безопасность туристов на маршруте	12	Сопровождение туристов на маршруте. Организация досуга туристов. Использование приёмов эффективного общения и соблюдение культуры межличностных отношений. Организация движения группы по маршруту. Эффективное принятие решений в сложных и экстремальных ситуациях. Взаимодействие со службами быстрого реагирования. Обращение за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации. Проведение инструктажа по технике безопасности при	ОК 1-9; ПК 2.3.-2.4.

		проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках. Проведение инструктажа об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей. Контроль наличия туристов.	
3.3 Качество обслуживания туристов принимающей стороной.	6	Контроль качества предоставляемых туристу услуг. Контроль качества предоставляемых туристу услуг размещения и питания. Контроль качества предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг.	ОК 1-9; ПК 2.5.
3.4 Отчетная документация о туристской поездке	6	Составление отчёта по итогам туристской поездки. Оформление отчёта о туристской поездке.	ОК 1-9; ПК 2.6.
IV. Блок профессиональной направленности – ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг			
4.1 Формирование востребованного туристского продукта	12	Проведение маркетинговых исследований и создание базы данных по туристским продуктам. Осуществление маркетинговых исследований, использование их результатов при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами. Проведение анализа деятельности других туркомпаний. Использование каталогов и ценовых приложений. Работа на специальных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации. Обработка информации и анализ результатов. Использование эффективных методов общения с клиентами на русском и иностранных языках.	ОК 1-9; ПК 3.1.
4.2 Формирование туристского продукта	12	Планирование программ турпоездок, составление программ тура и турпакета. Предоставление сопутствующих услуг. Составление программ туров для российских и зарубежных клиентов. Работа с заявками на бронирование туруслуг. Оформление документов для консульств, оформление регистрации иностранным гражданам. Оформление страховых полисов. Ведение документооборота с использованием информационных технологий. Анализ и решение проблем, возникающих во время тура, принятие мер по устранению причин, повлекших возникновение проблемы. Использование эффективных методов общения с клиентами на русском и иностранных языках.	ОК 1-9; ПК 3.2.
4.3 Расчет стоимости туристского продукта	12	Расчет себестоимости услуг, включённых в состав тура, и определение цены турпродукта. Расчет стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания. Расчет себестоимости турпакета и определение цены турпродукта. Ведение документооборота с использованием информационных технологий. Использование эффективных методов общения с клиентами на русском и иностранных языках.	ОК 1-9; ПК 3.3.
4.4 Реализация и продвижение туристского продукта	12	Взаимодействие с турагентами по реализации турпродукта. Работа с российскими, иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг. Планирование рекламной кампании, проведение презентаций,	ОК 1-9; ПК 3.4.

		включая работу на специализированных выставках. Работа с агентскими договорами. Консультация партнёров по турпродуктам, оказание помощи в продвижении и реализации продукта. Предоставление информации турагентам по рекламным турам. Использование различных методов поощрения турагентов, расчет для них комиссионных вознаграждений. Использование эффективных методов общения с клиентами на русском и иностранных языках.	
Оформление отчета	6	Оформление отчетной документации	ОК 4,5,8
Итоговая конференция	6	Защита отчета	ОК 1-9; ПК 2.1.-2.6. ПК 3.1.-3.4.
Форма промежуточной аттестации ПП.02.01 – Дифференцированный зачет Форма промежуточной аттестации ПП.03.01 – Дифференцированный зачет			

2.2 Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики)

Оформление отчета. Защита отчета по практике по профилю специальности. Дифференцированный зачет. Время проведения аттестации: ПП.01.01; ПП.04.01 – 21.06.2023 (1 этап); ПП.02.01; ПП.03.01 – 12.04.2024 (2 этап).

Отчет должен быть представлен и защищен обучающимся по окончании практики в соответствии с календарным учебным графиком. Итоговый контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (по профилю специальности) в рамках промежуточной аттестации осуществляется руководителем практики от колледжа в форме дифференцированного зачета, с учетом мнения руководителя практики от организации. При оценке итогов практики принимается во внимание:

- соответствие профиля работы в ходе прохождения практики будущей специальности;
- полнота выполнения программы практики и индивидуального задания;
- активность обучающегося в процессе прохождения практики;
- правильность оформления отчета по практике;
- характеристика руководителя практики от организации;
- освоение профессиональных компетенций (аттестационный лист);
- ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Отчет по практике оценивается по пятибалльной шкале: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

Оценки «5» («отлично») заслуживает отчет, в котором полностью раскрыто содержание задания; текст изложен последовательно и логично с применением новейших нормативных актов и документов; представлена всесторонняя оценка практического материала; присутствуют элементы научного исследования. Отчет соответствует предъявляемым требованиям оформления.

Оценки «4» («хорошо») заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал изложен с применением основных нормативных актов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

Оценки «3» («удовлетворительно») заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто слабо и не в полном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных актов и другой документации. Существуют нарушения в оформлении отчета.

Оценки «2» («неудовлетворительно») заслуживает отчет, в котором очень слабо рассмотрено содержание задания, применяются устаревшие нормативные акты и другая документация. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Такой отчет должен быть полностью исправлен.

Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения обучающимися практики по профилю специальности позволяют контролировать у обучающихся не только готовность выполнять запланированные виды деятельности, демонстрировать приобретенный практический опыт работы, но и степень овладения общими и профессиональными компетенциями.

2.3 Контроль и оценка результатов

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Вид деятельности: предоставление турагентских услуг		
Практический опыт		
Выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта	Умение выявлять и анализировать потребности заказчиков и подбор оптимального туристского продукта	Экспертное наблюдение за процессом приобретения практического опыта. Отчет в виде представленных
Проведения сравнительного анализа предложений	Умение проводить сравнительный анализ предложений	

туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта	туроператоров, разрабатывать рекламные материалы и презентации турпродукта	документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
Взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники	Умение взаимодействовать с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники	
Оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя	Умение оформлять и рассчитывать стоимость турпакета (или его элементов) по заявке потребителя	
Оказания визовой поддержке потребителю	Умение оказывать визовую поддержку потребителю	
Оформления документации строгой отчетности	Умение оформлять документацию строгой отчетности	
Профессиональные компетенции		Экспертное наблюдение за процессом приобретения практического опыта. Отчет в виде представленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	Умение выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	
ПК 1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах	Владение технологией ведения телефонных переговоров. Умение информировать потребителя о туристских продуктах	
ПК 1.3 Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	Умение взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	
ПК 1.4 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	Умение рассчитать стоимость турпакета в соответствии с заявленными условиями.	
ПК 1.5 Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	Овладение навыками оформления турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	
ПК 1.6 Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	Умение выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю	
ПК 1.7 Оформлять документы строгой отчетности.	Овладение навыками оформления документов строгой отчетности	
Вид деятельности: предоставление услуг по сопровождению туристов		
Практический опыт		Экспертное наблюдение за процессом приобретения практического опыта. Отчет в виде представленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
Оценки готовности группы к турпоездке	Умение оценивать готовность группы к турпоездке	
Проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках	Умение проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках	
Сопровождения туристов на маршруте	Умение сопровождать туристов на маршруте	
Организации досуга туристов	Умение организовывать досуг туристов	
Контроля качества предоставляемых туристу услуг	Умение осуществлять контроль качества предоставляемых туристу услуг	
Составления отчёта по итогам	Умение составлять отчет по	

туристской поездки	итогах туристской поездки	
Профессиональные компетенции		Экспертное наблюдение за процессом приобретения практического опыта. Отчет в виде представленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПМ 2.1 Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	Умение работать с группой, оборудованием и транспортными средствами, выходящими на маршрут.	
ПМ 2.2 Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	Умение организовывать и проводить инструктаж туристов о правилах поведения на маршруте.	
ПМ 2.3 Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	Умение координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	
ПМ 2.4 Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.	Умение организовывать и контролировать обеспечение безопасности туристов на маршруте.	
ПМ 2.5 Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	Умение контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	
ПМ 2.6 Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.	Умение оформлять отчетную документацию о туристской поездке	
Вид деятельности: предоставление туроператорских услуг		
Практический опыт		Экспертное наблюдение за процессом приобретения практического опыта. Отчет в виде представленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
Проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам	Осуществление проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам	
Планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета	Умение планировать программы турпоездок, составлять программы тура и турпакета	
Предоставления сопутствующих услуг	Осуществление предоставления сопутствующих услуг	
Расчета себестоимости услуг, включённых в состав тура, и определения цены турпродукта	Умение рассчитывать себестоимость услуг, включённых в состав тура, и определять цены турпродукта	
Взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта	Умение взаимодействовать с турагентами по реализации турпродукта	
Работы с российскими, иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг	Умение работать с российскими, иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг	
Планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках	Умение планировать рекламную кампанию, проводить презентации, включая работу на специализированных выставках	
Профессиональные компетенции		Экспертное наблюдение за процессом приобретения практического
ПК 3.1 Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского	Оптимальный выбор методов проведения маркетинговых исследований;	

продукта	качественная организация и проведение сбора данных; качественно составленный заключительный отчет о маркетинговых исследованиях.	опыта. Отчет в виде представленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 3.2 Формировать туристский продукт	Составление различных вариантов программ туров для разных целевых аудиторий.	
ПК 3.3 Рассчитывать стоимость туристского продукта	Оптимальный расчет стоимостных показателей турпродукта.	
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.	
Вид деятельности: управление функциональным подразделением организации		
Практический опыт		Экспертное наблюдение за процессом приобретения практического опыта. Отчет в виде представленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
Сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составление плана работы подразделения	
Составления плана работы подразделения	Составление плана работы подразделения	
Проведения инструктажа работников	Проведение инструктажа работников	
Контроля качества работы персонала	Контроль качества работы персонала	
Составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения	Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения	
Проведения презентаций	Проведение презентаций	
Расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)	Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)	
Профессиональные компетенции		Экспертное наблюдение за процессом приобретения практического опыта. Отчет в виде представленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения	Умение составлять планы деятельности подразделения	
ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных в подразделении	
ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию	Правильность составления и оформления отчетно-планирующей документации	Интерпретация результатов наблюдений за
Общие компетенции		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей	Демонстрация интереса к будущей профессии	

будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес		деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества их выполнения	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Принятие решений в стандартных и нестандартных ситуациях	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями практики. Умение работать в группе.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями практики. Умение работать в группе. Наличие лидерских качеств. Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор путей выполнения заданий в процессе практики. Планирование собственной образовательной и профессиональной траектории	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Использование практикоориентированных материалов в процессе прохождения практики	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основные источники:

1. Емелин, С. В. Технология и организация сопровождения туристов : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15396-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/499044>.
2. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10544-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495449>.

Дополнительные источники:

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491654>.
2. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493855>.

Периодические издания:

Газеты – «Российская газета».

3.2 Материально-техническое обеспечение производственной практики

Проведение практики обеспечивается оборудованием туристского предприятия, учебно-методическими материалами на рабочих местах.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Университетского колледжа
М.П. Семенцова
И.О. Фамилия
20 22 г.
М.П.



Рабочая учебная программа производственной практики
ПДП

Практика преддипломная

43.02.10 Туризм

код и наименование специальности

Специалист по туризму

квалификация выпускника

Очная

форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК интернет-технологий
и гостиничного сервиса
от «12» мая 20 22 года, протокол № 10

Председатель ПЦК [подпись]
подпись И.О. Фамилия

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от «19» мая 20 22 года

Ярославль 2022

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Цели производственной практики

Целями производственной практики являются: углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Специалист по туризму готовится к следующим видам деятельности:

- предоставление турагентских услуг;
- предоставление услуг по сопровождению туристов;
- предоставление туроператорских услуг;
- управление функциональным подразделением организации.

1.2 Задачи производственной практики

Задачами преддипломной практики являются:

- подготовка выпускника к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями, развитие профессионального мышления;
- ознакомление обучающихся непосредственно на предприятиях, в организациях с передовой техникой и технологией, с организацией труда и экономикой производственной деятельности;
- приобретение практических умений и навыков по видам деятельности;
- сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с полученными индивидуальными заданиями;
- закрепление и совершенствование знаний и практических навыков, полученных в процессе обучения.

1.3 Место производственной практики в структуре ОП СПО ППССЗ

Данная практика базируется на освоении:

- профессиональных модулей профессионального учебного цикла: ПМ.01 Предоставление турагентских услуг; ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов; ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг; ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации;
- УП.01.01, УП.04.01 учебной практики.
- ПП.01.01, ПП.02.01, ПП.03.01, ПП.04.01 практики по профилю специальности.

1.4 Производственная практика проводится в форме практической подготовки

1.5 Сроки проведения производственной практики

Время проведения: 20.04.2024 – 17.05.2024

Общий объем времени, предусмотренный для производственной практики (преддипломной) ПДП – 144 часа

1.5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (преддипломной)

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности:

а) общих (ОК):

- 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.

б) профессиональных (ПК):

- 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.
- ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.
- ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
- ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести:

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 отчёта по итогам туристской поездки;
- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- расчёта себестоимости услуг, включённых в состав тура, и определения цены турпродукта;
- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
- работы с российскими, 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).

Умения:

- 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 предоставлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- предоставлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
- оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
- оформлять документацию заказа на расчёт тура, на реализацию турпродукта;
- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
- приобретать, оформлять, вести учёт и обеспечивать хранение бланков строгой отчётности;
- принимать денежные средства в оплату туристической путёвки на основании бланков строгой отчётности;
- 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 документа 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 приёмы 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 отчёт 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 специальных 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 партнёров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации продукта;
- работать с заявками на бронирование туруслуг;
- предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;

- использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионные вознаграждения;
- использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранных 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.

Знания:

- 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 иностранных 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 приёмы 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 РФ;
- 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;
- приёмы 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 отчётов по итогам туристской поездки;
- виды рекламного продукта;
- правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
- способы обработки статических данных;
- методы работы с базами данных;
- методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видом размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
- планирование программ турпоездок;
- основные правила и методику составления программ туров;
- правила оформления документов консульскими учреждениями, государственными организациями страховыми компаниями;
- способы устранения проблем, возникающих во время тура;
- методики расчёта стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- методики расчёта себестоимости турпакета и определение цены турпродукта;
- методику создания агентской сети и содержания агентских договоров;
- основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродуктов;
- правила бронирования туруслуг;
- методику организации рекламных туров;
- правила расчётов 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Структура производственной практики (преддипломной)

Общая трудоемкость производственной преддипломной практики составляет **144** часа.

Наименование блоков и тем	Количество часов	Виды работ	Формируемые компетенции
ПДП – 144 часа			
Установочная конференция	6	Инструктаж по Т.Б. Требования к составлению отчета по практике. Получение документации, необходимой для прохождения практики	ОК 1-9
Знакомство с организацией	6	Знакомство с организацией. Инструктаж по Т.Б. Составление структурной схемы организации. Изучение и анализ содержания учредительных документов организации. Нормативно-правовая база деятельности гостиничного предприятия	ОК 1-9
1. Предоставление турагентских услуг	24	<p>Выявление и анализ потребностей заказчиков и подбор оптимального туристского продукта. Определение и анализ потребностей заказчика. Выбор оптимального туристского продукта. Осуществление поиска актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных). Взаимодействие с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения.</p> <p>Проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработка рекламных материалов и презентации турпродукта. Взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники. Составление и анализ базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проведение маркетинга существующих предложений от туроператоров. Взаимодействие с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения. Участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами. Разработка и формирование рекламных материалов, разработка рекламных акций и представление туристского продукта на выставках, ярмарках, форумах.</p> <p>Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя. Предоставление турпродукта индивидуальным и корпоративным потребителям. Оперирование актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и расчет различных его вариантов. Оформление документации заказа на расчёт тура, на реализацию турпродукта</p>	ОК 1-9; ПК 1.1.-1.3.

		<p>Оказание визовой поддержки потребителю. Предоставление потребителю полной и актуальной информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы. Консультирование потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз. Доставка туроператору пакета документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран.</p> <p>Составление бланков, необходимых для проведения реализации турпродукта (договора, заявки). Приобретение, оформление, ведение учёта и обеспечение хранения бланков строгой отчётности. Прием денежных средств в оплату туристической путёвки на основании бланков строгой отчётности.</p>	
2. Предоставление услуг по сопровождению туристов	24	<p>Оценка готовности группы к турпоездке. Проведение инструктажа туристов на русском и иностранном языках. Проверка документов, необходимых для выхода группы на маршрут. Определение особых потребностей тургруппы или индивидуального туриста. Проведение проверки готовности транспортных средств при выходе на маршрут. Использование приёмов эффективного общения и соблюдение культуры межличностных отношений.</p> <p>Сопровождение туристов на маршруте. Организация досуга туристов. Использование приёмов эффективного общения и соблюдение культуры межличностных отношений. Организация движения группы по маршруту. Эффективное принятие решений в сложных и экстремальных ситуациях. Взаимодействие со службами быстрого реагирования. Обращение за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации. Проведение инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках. Проведение инструктажа об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей. Контроль наличия туристов.</p> <p>Контроль качества предоставляемых туристу услуг. Контроль качества предоставляемых туристу услуг размещения и питания. Контроль качества предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг. Составление отчёта по итогам туристской поездки. Оформление отчёта о туристской поездке.</p>	ОК 1-9; ПК 2.1.-2.6.
3. Предоставление туроператорских услуг	24	<p>Проведение маркетинговых исследований и создание базы данных по туристским продуктам. Осуществление маркетинговых исследований, использование их результатов при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами. Проведение анализа деятельности других туркомпаний. Использование каталогов и ценовых приложений. Работа на специальных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации.</p>	ОК 1-9; ПК 3.1.-3.4.

		<p>Обработка информации и анализ результатов. Использование эффективных методов общения с клиентами на русском и иностранных языках.</p> <p>Планирование программ турпоездов, составление программ тура и турпакета. Предоставление сопутствующих услуг. Составление программ туров для российских и зарубежных клиентов. Работа с заявками на бронирование туров. Оформление документов для консульств, оформление регистрации иностранным гражданам. Оформление страховых полисов. Ведение документооборота с использованием информационных технологий. Анализ и решение проблем, возникающих во время тура, принятие мер по устранению причин, повлекших возникновение проблемы.</p> <p>Расчет себестоимости услуг, включённых в состав тура, и определение цены турпродукта. Расчет стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания. Расчет себестоимости турпакета и определение цены турпродукта.</p> <p>Взаимодействие с турагентами по реализации турпродукта. Работа с российскими, иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг. Планирование рекламной кампании, проведение презентаций, включая работу на специализированных выставках. Работа с агентскими договорами. Консультация партнёров по турпродуктам, оказание помощи в продвижении и реализации продукта. Предоставление информации турагентам по рекламным турам. Использование различных методов поощрения турагентов, расчет для них комиссионных вознаграждений.</p>	
4. Управление функциональным подразделением организации	18	<p>Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. Составление плана работы подразделения. Проведение презентаций. Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Использование различных методов принятия решений. Составление плана работы подразделения. Работа и организация работы с офисной техникой. Сбор информации о качестве работы подразделения. Оценка и анализ качества работы подразделения. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения. Внедрение инновационных методов работы.</p> <p>Проведение инструктажа работников. Контроль качества работы персонала. Проведение презентаций. Использование различных методов принятия решений. Организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп. Работа в команде и осуществление лидерских функций. Осуществление эффективного общения. Проведение инструктажа работников. Контроль качества работы персонала. Контроль технических и санитарных условий в офисе. Управление конфликтами. Работа и организация работы с офисной техникой.</p>	ОК 1-9; ПК 4.1.-4,4.

		Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения Проведение презентаций. Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения). Работа и организация работы с офисной техникой. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства. Оформление отчетно-плановой документации по работы подразделения. Расчет основных финансовых показателей работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности).	
Сбор и обработка информации для подготовки и выполнения ВКР	30	Сбор, анализ и обработка информации для подготовки и выполнения индивидуального задания и ВКР	ОК 1-9; ПК 1.1.-1.7. ПК 2.1.-2.6. ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.3.
Оформление отчета	6	Оформление отчетной документации	ОК 4,5,8
Итоговая конференция	6	Защита отчета	ОК 1-9; ПК 1.1.-1.7. ПК 2.1.-2.6. ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.3.
Форма промежуточной аттестации ПДП – Дифференцированный зачет			

2.2 Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики)

Оформление отчета. Защита отчета по преддипломной практике. Дифференцированный зачет. Время проведения аттестации: ПДП – 17.05.2024 г.

Отчет должен быть представлен и защищен обучающимся по окончании практики в соответствии с календарным учебным графиком. Итоговый контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (преддипломной) в рамках промежуточной аттестации осуществляется руководителем практики от колледжа в форме дифференцированного зачета, с учетом мнения руководителя практики от организации. При оценке итогов практики принимается во внимание:

- соответствие профиля работы в ходе прохождения практики будущей специальности;
- полнота выполнения программы практики и индивидуального задания;
- активность обучающегося в процессе прохождения практики;
- правильность оформления отчета по практике;
- характеристика руководителя практики от организации;
- освоение профессиональных компетенций (аттестационный лист);
- ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Отчет по практике оценивается по пятибалльной шкале: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

Оценки «5» («отлично») заслуживает отчет, в котором полностью раскрыто содержание задания; текст изложен последовательно и логично с применением новейших нормативных актов и документов; представлена всесторонняя оценка практического материала; присутствуют элементы научного исследования. Отчет соответствует предъявляемым требованиям оформления.

Оценки «4» («хорошо») заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал изложен с применением основных нормативных актов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

Оценки «3» («удовлетворительно») заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто слабо и не в полном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных актов и другой документации. Существуют нарушения в оформлении отчета.

Оценки «2» («неудовлетворительно») заслуживает отчет, в котором очень слабо рассмотрено содержание задания, применяются устаревшие нормативные акты и другая документация. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Такой отчет должен быть полностью исправлен.

Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения обучающимися преддипломной практики позволяют контролировать у обучающихся не только готовность выполнять запланированные виды деятельности и демонстрировать приобретенный практический опыт работы, но и степень овладения общими и профессиональными компетенциями.

2.3 Контроль и оценка результатов

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Вид деятельности: предоставление турагентских услуг		
Практический опыт		
Выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта	Умение выявлять и анализировать потребности заказчиков и подбор оптимального туристского продукта	Экспертное наблюдение за процессом приобретения практического опыта. Отчет в виде представленных документов по
Проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки	Умение проводить сравнительный анализ предложений туроператоров, разрабатывать	

рекламных материалов и презентации турпродукта	рекламные материалы и презентации турпродукта	видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
Взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники	Умение взаимодействовать с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники	
Оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя	Умение оформлять и рассчитывать стоимость турпакета (или его элементов) по заявке потребителя	
Оказания визовой поддержке потребителю	Умение оказывать визовую поддержку потребителю	
Оформления документации строгой отчетности	Умение оформлять документацию строгой отчетности	
Профессиональные компетенции		Экспертное наблюдение за процессом приобретения практического опыта. Отчет в виде представленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	Умение выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	
ПК 1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах	Владение технологией ведения телефонных переговоров. Умение информировать потребителя о туристских продуктах	
ПК 1.3 Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	Умение взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	
ПК 1.4 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	Умение рассчитать стоимость турпакета в соответствии с заявленными условиями.	
ПК 1.5 Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	Овладение навыками оформления турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	
ПК 1.6 Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	Умение выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю	
ПК 1.7 Оформлять документы строгой отчетности.	Овладение навыками оформления документов строгой отчетности	
Вид деятельности: предоставление услуг по сопровождению туристов		
Практический опыт		Экспертное наблюдение за процессом приобретения практического опыта. Отчет в виде представленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
Оценки готовности группы к турпоездке	Умение оценивать готовность группы к турпоездке	
Проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках	Умение проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках	
Сопровождения туристов на маршруте	Умение сопровождать туристов на маршруте	
Организации досуга туристов	Умение организовывать досуг туристов	
Контроля качества предоставляемых туристу услуг	Умение осуществлять контроль качества предоставляемых туристу услуг	
Составления отчёта по итогам туристской поездки	Умение составлять отчет по итогам туристской поездки	
Профессиональные компетенции		Экспертное

ПМ 2.1 Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	Умение работать с группой, оборудованием и транспортными средствами, выходящими на маршрут.	наблюдение за процессом приобретения практического опыта. Отчет в виде представленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПМ 2.2 Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	Умение организовывать и проводить инструктаж туристов о правилах поведения на маршруте.	
ПМ 2.3 Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	Умение координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	
ПМ 2.4 Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.	Умение организовывать и контролировать обеспечение безопасности туристов на маршруте.	
ПМ 2.5 Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	Умение контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	
ПМ 2.6 Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.	Умение оформлять отчетную документацию о туристской поездке	
Вид деятельности: предоставление туроператорских услуг		
Практический опыт		Экспертное наблюдение за процессом приобретения практического опыта. Отчет в виде представленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
Проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам	Осуществление проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам	
Планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета	Умение планировать программы турпоездок, составлять программы тура и турпакета	
Предоставления сопутствующих услуг	Осуществление предоставления сопутствующих услуг	
Расчета себестоимости услуг, включённых в состав тура, и определения цены турпродукта	Умение рассчитывать себестоимость услуг, включённых в состав тура, и определять цены турпродукта	
Взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта	Умение взаимодействовать с турагентами по реализации турпродукта	
Работы с российскими, иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг	Умение работать с российскими, иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг	
Планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках	Умение планировать рекламную кампанию, проводить презентации, включая работу на специализированных выставках	
Профессиональные компетенции		Экспертное наблюдение за процессом
ПК 3.1 Проводить маркетинговые исследования рынка туристских	Оптимальный выбор методов проведения маркетинговых	

услуг с целью формирования востребованного туристского продукта	исследований; качественная организация и проведение сбора данных; качественно составленный заключительный отчет о маркетинговых исследованиях.	приобретения практического опыта. Отчет в виде представленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 3.2 Формировать туристский продукт	Составление различных вариантов программ туров для разных целевых аудиторий.	
ПК 3.3 Рассчитывать стоимость туристского продукта	Оптимальный расчет стоимостных показателей турпродукта.	
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.	
Вид деятельности: управление функциональным подразделением организации		
Практический опыт		Экспертное наблюдение за процессом приобретения практического опыта. Отчет в виде представленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
Сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составление плана работы подразделения	
Составления плана работы подразделения	Составление плана работы подразделения	
Проведения инструктажа работников	Проведение инструктажа работников	
Контроля качества работы персонала	Контроль качества работы персонала	
Составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения	Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения	
Проведения презентаций	Проведение презентаций	
Расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)	Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)	
Профессиональные компетенции		Экспертное наблюдение за процессом приобретения практического опыта. Отчет в виде представленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения	Умение составлять планы деятельности подразделения	
ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных в подразделении	
ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию	Правильность составления и оформления отчетно-планирующей документации	Интерпретация результатов наблюдений за
Общие компетенции		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей	Демонстрация интереса к будущей профессии	

будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес		деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества их выполнения	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Принятие решений в стандартных и нестандартных ситуациях	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями практики. Умение работать в группе.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями практики. Умение работать в группе. Наличие лидерских качеств. Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор путей выполнения заданий в процессе практики. Планирование собственной образовательной и профессиональной траектории	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Использование практикоориентированных материалов в процессе прохождения практики	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основные источники:

1. Емелин, С. В. Технология и организация сопровождения туристов : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15396-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/499044>.
2. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10544-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495449>.
3. Дрешинский, В. А. Планирование и организация работы структурного подразделения : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Дрешинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14662-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497021>.
4. Куприянов, Ю. В. Основы теории управления : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Куприянов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15270-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497248>.

Дополнительные источники:

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491654>.
2. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493855>.
3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492037>.
4. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489986>.

Периодические издания:

Газеты – «Российская газета».

3.2 Материально-техническое обеспечение производственной практики

Проведение практики обеспечивается оборудованием туристского предприятия, а также учебно-методическими материалами на рабочих местах.