

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования

**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**

Колледж

(на правах факультета непрерывного профессионального образования)

СОГЛАСОВАНО  
ООО «Пушкин-тур»  
Генеральный директор  
  
С.Д. Избаш  
28 апреля 2021 г.  


УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
  
Т.М. Челей  
20 апреля 2021 г.  


## **ПРОГРАММА**

### ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Специальность  
43.02.10 Туризм

(код и наименование специальности подготовки)

Квалификация  
Специалист по туризму

Уровень программы подготовки  
Базовый

Форма обучения  
Очная


Санкт-Петербург

2021

Автор

Преподаватель  Иванова М.Б.  
(подпись)

Преподаватель  Иванова Э.А.  
(подпись)

Преподаватель  Савельева Е.А.,  
(подпись)

Преподаватель  Панфилова Т.Е.  
(подпись)


Рассмотрена на заседании педагогического совета колледжа (на правах факультета непрерывного профессионального образования) от 20 апреля 2021 г., протокол № 4.

Председатель  Челей Т.М.  
педагогического совета (подпись)

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии по специальности 43.02.10 Туризм от 19 апреля 2021 г., протокол № 9

Председатель УМК  Ямковая И.Н.  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Зав. библиотекой  Борош Н.А.  
(подпись)

Начальник отдела информационных технологий  Чижиков А.С.  
(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ</b>	<b>3</b>
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>
<b>5. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>
<b>6. ФОРМЫ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>14</b>

### **1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Целью производственной практики (преддипломной) является:

– комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Основными задачами производственной практики (преддипломной) являются:

– закрепление и углубление у студентов теоретических знаний, умений и навыков, полученных при обучении;

– формирование у студента комплексного представления о специфике работы специалиста в сфере туризма;

– изучение системы работы базы практики, специфики менеджмента (особенностей организационных и функциональных процессов), содержания деятельности специалиста в сфере туризма;

– совершенствование качества профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи, связанные с деятельностью туристских организаций;

– содействие формированию профессионально-значимых качеств личности, общих и профессиональных компетенций, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе специалиста в сфере туризма.

## **2 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В СТРУКТУРЕ ППССЗ СПО**

В соответствии с ФГОС преддипломная практика является обязательной, она представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Программа преддипломной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 «Туризм» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ. 01 - Предоставление турагентских услуг

ПМ. 02 – Предоставление услуг по сопровождению туристов

ПМ. 03 - Предоставление туроператорских услуг

ПМ. 04 - Управление функциональным подразделением организации

Преддипломная практика завершает систему взаимосвязей теоретического обучения с практической деятельностью, способствует формированию общих и профессиональных компетенций, приобретению практического опыта в рамках профессиональных модулей.

## **3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ** **Общие компетенции**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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.

### **Профессиональные компетенции**

<b>ВПД 1</b>	<b>Предоставление турагентских услуг</b>
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.	Расчислять 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.
<b>ВПД 2</b>	<b>Технология и организация сопровождения туристов</b>
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.
<b>ВПД 3</b>	<b>Предоставление туроператорских услуг</b>
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.
<b>ВПД 4</b>	<b>Управление функциональным подразделением организации</b>
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.

По итогам прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен:

#### ПМ. 01 - Предоставление турагентских услуг

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:  
иметь практический опыт:

- выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
- проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
- взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;
- оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;
- оказания визовой поддержки потребителю;
- оформления документации строгой отчетности;

уметь:

- определять и анализировать потребности заказчика;
- выбирать оптимальный туристский продукт;
- осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);

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

знать:

- структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;
- требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;
- различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;

- методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;
- технологии использования базы данных;
- статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;
- особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;
- основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;
- виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;
- характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;
- правила оформления деловой документации;
- правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;
- перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;
- перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;
- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.

#### ПМ. 02 – Предоставление услуг по сопровождению туристов

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:  
иметь практический опыт:

- оценки готовности группы к турпоездке;
- проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;
- сопровождения туристов на маршруте;
- организации досуга туристов;
- контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- составления отчета по итогам туристской поездки;

уметь:

- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;
- определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;
- проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
- проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;
- использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;
- организовывать движение группы по маршруту;
- эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;



- взаимодействовать со службами быстрого реагирования;
- организовывать досуг туристов;
- контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;
- контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;
- проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;
- проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- контролировать наличие туристов;
- обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;
- оформлять отчет о туристской поездке;
- оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;

знать:

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

### ПМ. 03 - Предоставление туроператорских услуг

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:  
иметь практический опыт:

- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;

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

уметь:

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

- для них комиссионное вознаграждение;
- использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках;
- знать:
- виды рекламного продукта;
  - правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
  - способы обработки статистических данных;
  - методы работы с базами данных;
  - методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
  - планирование программ турпоездок;
  - основные правила и методику составления программ туров;
  - правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
  - способы устранения проблем, возникающих во время тура;
  - методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
  - методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
  - методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
  - основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
  - правила бронирования туруслуг;
  - методику организации рекламных туров;
  - правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
  - основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
  - технику проведения рекламной кампании;
  - методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
  - техники эффективного делового общения, протокол и этикет;
  - специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.

#### ПМ. 04 - Управление функциональным подразделением

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;

- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

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

знать:

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- виды планирования и приемы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с

- конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

#### **4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной) составляет 4 недели, 144 часа.

##### **4.1 Объем производственной практики**

	<b>Всего часов</b>	<b>Курс</b>
		<b>3</b>
Общая трудоемкость	144	144
Вид итогового контроля	диф. зачет	дифференцированный зачет

##### **4.2 Тематическое содержание практики**

###### **4.2.1 Ознакомление с предприятием. Инструктаж по технике безопасности**

Учредительные документы и устав фирмы (состав учредителей, организационно-правовая форма предприятия, виды деятельности, юридический адрес и другие характеристики).

Характеристика типа и структуры базы практики. Характеристика материально-технической базы предприятия. Соответствие оборудования требованиям. Определение эффективности работы структурных подразделений.

Нормативно-правовое обеспечение трудовой деятельности сотрудников базы практики (прием на работу, увольнение, порядок предоставления отпусков, тарификация). Основные требования, предъявляемые к специалисту туризма.

Основные направления деятельности, традиции, правила внутреннего распорядка, права и обязанности сотрудников.

Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, охраной труда и окружающей среды в организации, техникой безопасности, обеспечения безопасности потребителей услуг.

#### **4.2.2 Изучение работы ведущих отделов**

Структура фирмы (организации), характеристика состава подразделений (служб) и их взаимосвязей. Права и обязанности работника отдела. Нормативно-правовая база в деятельности туристских предприятий. Особенности менеджмента туристских предприятий.

Маркетинговые исследования в туризме. Технологии организации и обслуживания клиентов туристских предприятий. Реклама в туризме. Аналитическая деятельность специалиста по туризму.

#### **4.2.3 Работа в качестве дублера специалиста по туризму**

Подготовка и организация работы офиса. Работа с российской и иностранной клиентурой (на языке основной клиентуры). Ведение делопроизводства (работа с файловой системой).

Использование в работе офисной оргтехники (телефон, факс, ксерокс, персональный компьютер). Ведение деловой корреспонденции. Использование специализированной справочной литературы. Предоставление информации клиентам.

Оформление турпакета. Технология продаж турпродукта. Ведение отчетности. Сбор и обработка статистики. Маркетинг и реклама. Осуществление продажи турпродукта (туристских услуг).

Работа с жалобами клиентов. Организация досуга туристов. Сопровождение туристов. Сбор и обобщение материалов по теме выпускной квалификационной работы.

### **5 МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Преддипломная практика по специальности «Туризм» проводится в условиях максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, опираясь на знания студентов по ранее изученным общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам модулей.

Производственная практика (преддипломная) может проводиться в организациях различных форм собственности и структур, на предприятиях сферы гостеприимства и на маршрутах следования туристов, в туристских организациях.

### **6 ФОРМЫ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Формой отчетности студента по практике является дневник практики, письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, а также характеристика обучающегося с места прохождения практики,

свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю практики и после защиты сдаются на выпускающую кафедру. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Введение, в котором указываются:
  - цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
  - перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.
3. Основная часть, содержащая:
  - вопросы дневника;
4. Заключение, включающее:
  - описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;
  - индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания выпускной квалификационной работы.
5. Список использованных источников.
6. Приложения, которые могут включать:
  - иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
  - промежуточные расчеты.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики. Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций выпускника.

## **7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **7.1 Учебно-методическое обеспечение практики**

Перед началом практики студент обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения.

В первый день практики в организации (на предприятии) студенту необходимо:

- познакомиться с коллективом, в котором организовано прохождение практики;
- изучить правила внутреннего распорядка организации;
- изучить технику безопасности и расписаться в соответствующих документах.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе.

Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики.

В процессе прохождения практики студент выполняет задания, соблюдая календарный график.

После окончания практики студент сдаёт письменный отчёт своему руководителю. Источником сбора, изучения, обобщения и анализа информации о предприятии являются:

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности предприятия, в том числе законы и другие подзаконные акты;
- положения о подразделениях, руководящие документы, методики, стандарты, должностные инструкции, процедуры;
- схемы организационных структур, оперативные документы, регламентирующие деятельность подразделения (непосредственного места прохождения практики);
- информация о продукте и технологиях организации (предприятия);
- личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

## **7.2 Информационное обеспечение практики**

### **Основная литература:**

1. **Косолапов, А.Б.** Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учебное пособие / Косолапов А.Б. — Москва : КноРус, 2020. — 293 с. — ISBN 978-5-406-07544-9. — URL: <https://book.ru/book/932700>
2. **Быстров, С.А.** Технология продаж и продвижения турпродукта : учебное пособие / Быстров С.А. — Москва : КноРус, 2018. — 260 с. — ISBN 978-5-406-06198-5. — URL: <https://book.ru/book/927919>

### **Дополнительная литература:**

1. **Косолапов, А.Б.** Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум : учебное пособие / Косолапов А.Б. — Москва : КноРус, 2020. — 280 с. — ISBN 978-5-406-07342-1. — URL: <https://book.ru/book/932259>.

### **Интернет-ресурсы:**



1. Портал для турагента - [www.tonkosti.ru](http://www.tonkosti.ru);
2. Федеральное агентство по туризму [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru);
3. Газета «ТТГ Russia» - <http://www.ttg-russia.ru>;
4. Журнал «Туризм и отдых» - <http://www.tourist-journal.ru>;
5. Журнал «Туризм: практика, проблемы, перспективы» - <http://www.tpnews.ru>;
6. Профессиональный туристический портал - <http://www.tourdom.ru>;
7. Электронная туристическая энциклопедия - [www.tonkosti.ru](http://www.tonkosti.ru)

## **8 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности)**

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета. Результаты освоения профессиональных компетенций по производственной практике фиксируются в аттестационном листе, результаты освоения общих компетенций – в характеристике. Аттестационный лист и характеристика являются обязательной составляющей программы производственной практики.

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

### **Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	- выявлять и анализировать потребности заказчиков и подбора оптимального туристского продукта	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения учебной практики. Оценка результатов Дифференцированного зачета.
ПК 1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах.	- проводить сравнительный анализ предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта	
ПК 1.3 Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	- взаимодействовать с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники	

ПК 1.4 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	- рассчитывать стоимость турпакета (или его элементов) по заявке потребителя	
ПК 1.5 Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	- оформлять турпакет (или его элементов) по заявке потребителя	
ПК 1.6 Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю	- оказывать визовую поддержки потребителю	
ПК 1.7 Оформлять документы строгой отчетности.	- оформления документации строгой отчетности	
ПК 2.1 Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	- оценивать готовность группы к турпоездке	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения учебной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета.
ПК. 2.2 Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	- проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;	
ПК 2.3 Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	- сопровождать туристов на маршруте	
ПК 2.4 Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.	- организовывать досуг туристов	
ПК 2.5 Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	- контролировать качество предоставляемых туристу услуг	
ПК 2.6 Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.	- составлять отчёта по итогам туристской поездки	
ПК 3.1 Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.	- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения учебной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета.
ПК 3.2 Формировать туристский продукт.	- планировать программы турпоездов, составлять программы тура и турпакета; предоставлять сопутствующие услуги	
ПК 3.3 Рассчитывать стоимость туристского продукта.	- рассчитывать себестоимость услуг, включенных в состав тура, и определять цену турпродукта	

ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с турагентами по реализации турпродукта;</li> <li>- работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;</li> <li>- планировать рекламную кампанию, проводить презентацию, включая работу на специализированных выставках</li> </ul>	
ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать информацию о деятельности организации и отдельных её подразделений;</li> <li>- проводить инструктаж работников;</li> <li>- составления плана работы подразделения</li> </ul>	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения учебной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета.
ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролировать качество работы персонала</li> </ul>	
ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять отчетно-плановую документацию о деятельности подразделения</li> </ul>	

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	определение роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений в профессиональной деятельности;	Оценка выполнения заданий в ходе проведения учебной практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; осуществлять эффективное общение;</li> <li>- управлять конфликтами;</li> <li>- работать и организовывать работу с офисной техникой;</li> </ul>	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и		Экспертное

нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения учебной практики.  Оценка по использованию информационных технологий и др.  Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.  Оценка результатов дифференцированного зачета.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении работ в ходе производственной практики;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях;	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диалога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- проявление элементов самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построения выводов и разработка рекомендаций.	
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.	- готовность использовать новые отраслевые технологии в области туристской индустрии; - анализ действующего законодательства в области	

	туристской деятельности	
--	-------------------------	--