

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Колледж
(на правах факультета непрерывного профессионального образования)



ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ

Специальность
43.02.10 Туризм

Квалификация
специалист по туризму и гостеприимству

Форма
обучения
Очная

Санкт-Петербург
2022

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели и задачи освоения практики.....	4
2 Место практики в структуре ППССЗ.....	4
3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.....	5
4 Структура и содержание практики.....	13
5 Место проведения практики.....	15
6 Формы отчета о прохождении практики.....	16
7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	19
8 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности).....	21

1 Цели и задачи освоения практики

Целью производственной практики (по профилю специальности) является:

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

2 Задачами практики являются:

Основными задачами производственной (по профилю специальности) практики 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 в структуре ППССЗ СПО

В соответствии с ФГОС производственная практика является обязательной, она представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида 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

Производственная практика продолжает 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

Код	Наименование общих компетенций
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

ВПД 1.	Предоставление турагентских услуг
ПК 1.1.	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.
ПК 1.2.	Информировать потребителя о туристских продуктах.
ПК 1.3.	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.
ПК 1.4.	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.
ПК 1.5.	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).
ПК 1.6.	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю
ПК 1.7.	Оформлять документы строгой отчетности.

ВПД 2.	Предоставление услуг по сопровождению туристов
ПК 2.1.	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.
ПК 2.2.	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.
ПК 2.3.	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.
ПК 2.4.	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.
ПК 2.5.	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.
ПК 2.6.	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.
ВПД 3.	Предоставление туроператорских услуг
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.
ВПД 4.	Управление функциональным подразделением организации
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.

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 турпоездках, организуемых туроператорами;
- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
- оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
- оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
- приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;
- принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;
- предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;
- доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;

знать:

- структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;
- требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и

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

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 туруслуг;

- предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
- использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;
- использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках;

знать:

- виды рекламного продукта;
- правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
- способы обработки статистических данных;
- методы работы с базами данных;
- методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
- планирование программ 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 организации

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 практики

Указывается общая трудоемкость практики (в неделях, часах)

4.1 Объем практики

	<i>Всего часов</i>	<i>Курс</i>
<i>Общая трудоемкость</i>	<i>ПМ.01 – 180 ч. (5 недель)</i> <i>ПМ.02 – 72 ч. (2 недели)</i> <i>ПМ.03 – 72 ч (2 недели)</i> <i>ПМ.04 – 72 ч (2 недели)</i> <i>Итого: 396 ч.</i>	<i>2 курс</i> <i>3 курс</i> <i>2 курс</i> <i>3 курс</i>
<i>Вид итогового контроля</i>	<i>Дифференцированный зачёт</i>	

4.2 Тематическое содержание практики

ПМ. 01 - Предоставление турагентских услуг

- 4.2.1 Проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработка рекламных материалов и презентации турпродукта
- 4.2.2 Взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники
- 4.2.3 Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя
- 4.2.4 Оказание визовой поддержки потребителю
- 4.2.5 Оформление документации строгой отчетности

ПМ. 02 – Предоставление услуг по сопровождению туристов

- 4.2.6 Изучение и проведение инструктажей по технике безопасности при

организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода

- 4.2.7 Проведение инструктажей по оказанию первой помощи при возникновении несчастных случаев, ЧС и т.д.
- 4.2.8 Ознакомление с видами туристских услуг. Изучение состава туристских услуг в составе турпакета
- 4.2.9 Приобретение опыта взаимосвязи с предприятиями туристской индустрии
- 4.2.10 Организация встречи гостей (трансфер).
- 4.2.11 Освоение правил заполнения карты туристского путешествия по выбранному маршруту
- 4.2.12 Знакомство и составление графика заезда туристов; Составление программы обслуживания туристов в путешествии по маршруту
- 4.2.13 Составление графика загрузки туристского предприятия группами туристов на определенное время
- 4.2.14 Составление информационного листка к путевке туристского путешествия
- 4.2.15 Подготовка и организация спортивно-оздоровительной деятельности туристов – различных спортивных соревнований, спартакиад, туристских соревнований, походов
- 4.2.16 Разработка сценариев, подготовка и проведение культурно-развлекательных мероприятий – организация вечерних шоу- программ, праздников, конкурсов, фестивалей, карнавалов, тематических дней
- 4.2.17 Организация туристско-экскурсионной работы; разработка и проведение экскурсии, праздника-путешествия, похода выходного дня.
- 4.2.18 Оформление отчетной документации о проведении мероприятий.

ПМ. 03 - Предоставление туроператорских услуг

- 4.2.19 Проведение маркетингового исследования объектов туристского рынка.
- 4.2.20 Выявление целевых сегментов рынка. Позиционирование туристского продукта.
- 4.2.21 Фирменный стиль туристского предприятия. Рекламная продукция.
- 4.2.22 Осуществление планирования турпоездок, составление программ тура и турпоездки.
- 4.2.23 Предоставление сопутствующих услуг турфирмы.
- 4.2.24 Решение проблем, возникающих на маршруте.
- 4.2.25 Расчет себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определение цены турпродукта.
- 4.2.26 Соблюдение правил техники безопасности.
- 4.2.27 Работа со стандартным программным обеспечением
- 4.2.28 Практика работы с туристской документацией и отчетностью.

ПМ. 04 - Управление функциональным подразделением организации

- 4.2.29 Описание структуры и кадровой политики турфирмы
- 4.2.30 Практика работы с офисной техникой.

- 4.2.31 Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства.
- 4.2.32 Практика работы с туристской документацией и отчетностью.
- 4.2.33 Анализ системы мотивации турфирмы.
- 4.2.34 Анализ системы коммуникации турфирмы.
- 4.2.35 Оценка психологического климата турфирмы.
- 4.3.36 Анализ финансовых и производственных показателей туристского предприятия

5 Место проведения практики

Производственная практика (по профилю специальности) 43.02.10 Туризм проводится в условиях, максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, опираясь на знания студентов по ранее изученным общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам модулей.

Производственная практика проводится в профильных организациях, в туроператорах и туристических агентствах.

Профильные организации, используемые в качестве баз практики, должны отвечать следующим требованиям:

- обеспечение выполнения программы практики в полном объеме;
- наличие структур по профилю направлений подготовки, по которым ведется подготовка обучающихся;
- возможность квалифицированного руководства практикой обучающихся;
- предоставление обучающимся права пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- возможность последующего трудоустройства выпускников колледжа.

С разрешения деканата место практики обучающимся может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия базы практики требованиям. В этом случае обучающийся предоставляет на кафедру, за которой закреплена практика, гарантийное письмо организации о согласии принять его на практику не позднее чем за 3 месяца до начала практики согласно учебному плану.

Обучающиеся по программам СПО совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику (по профилю специальности) в организациях по месту трудовой деятельности.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, и руководитель практики из числа работников профильной организации. Общее руководство обучающимися по программам СПО на базе практики приказом руководителя возлагается, как правило, на одного из заместителей, а непосредственное руководство – на высококвалифицированных специалистов структурных подразделений.

Каждому обучающемуся по программам СПО, направляемому на практику, выдается индивидуальное задание, которое разрабатывается руководителем практики от Университета. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности профильной организации, отвечать потребностям производства и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса.

6 Формы отчета о прохождении практики

После окончания практики студент предоставляет комиссии по защите отчётов следующие документы:

- дневник прохождения производственной практики, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью;
- отчёт о производственной практике, подписанный руководителем или менеджером по туризму предприятия и заверенный печатью;
- производственную характеристику-отзыв с указанием оценки работы студента-практиканта, подписанную руководителем практики от предприятия и заверенную печатью.

Правила ведения и оформления дневника

Во время прохождения производственной практики студент последовательно выполняет наблюдения, анализы и учёты согласно программе практики, а также даёт оценку качеству и срокам проведения технологических работ, а результаты заносит в дневник.

Дневник следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых студент принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы её выполнения, приводятся результаты и даётся их оценка.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу студента и его участие в производстве пищевых продуктов. Записи в дневнике должны быть чёткими и аккуратными. В конце практики дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

Общие требования, структура отчета и правила его оформления

- чёткость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Отчёт составляется на основании фактического материала, собранного в период прохождения практики.

Отчет должен соответствовать предъявляемым требованиям.

Текстовая часть отчёта располагается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210х297) с соблюдением следующих размеров полей:

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее и нижнее по 20 мм.

Интервал 1,5. Отчёт представляется в машинописном виде.

Текст делят на предусмотренные методическими указаниями разделы. В начале отчёта помещают содержание (оглавление), представляющее последовательное перечисление заголовков разделов и подразделов, списка использованных источников с указанием номера страницы, на которых они начинаются.

Общий объем отчёта не должен превышать **45-50** страниц компьютерного текста.

После проверки отчёта руководителем он поступает на защиту.

При оценке итогов работы студента на практике учитывается производственная характеристика (отзыв), качество доклада, оформление и содержание отчёта, ответы на вопросы, деятельность студента в период практики. Оценка проставляется в зачётную книжку.

Заголовок каждого раздела пишется прописными буквами. В конце заголовка точка не ставится и слова в названиях разделов не переносятся. При наличии двух предложений в заголовке, они разделяются точкой.

Каждый раздел начинается с новой страницы. Каждый раздел отчёта должен иметь порядковый номер, обозначенный арабской цифрой с точкой. Нумерация пунктов раздела состоит из номера раздела и пункта раздела, разделённых точкой, например: 1.1. 1.2, и т.д. Если в тексте имеются подразделы, то их пункты нумеруют в пределах каждого подраздела, и номер будет иметь три цифры, например: 3.1.1, 3.1.2. и т.д.

Заголовок каждого подраздела и пункта располагают с красной строки (т.е. начиная с 6-го знака), первая буква прописная, остальные строчные.

Подпункты в тексте обозначают строчными буквами русского алфавита со скобкой, например: а), б) и т.д. Текст подпункта должен начинаться со строчной буквы, а в конце ставятся точка с запятой. Последний подпункт оканчивается точкой.

Текст излагается кратко и чётко и пишется в соответствии со стандартами и техническими условиями, принятыми в научно-технической литературе, т.е. от третьего лица, употребляя глаголы неопределённой формы.

Сокращение слов в тексте и подписях под иллюстрациями, как правило, не допускаются. Разрешено применять сокращения, предусмотренные государственным стандартом.

Формулы, коэффициенты, нормативные величины сопровождаются ссылкой на используемый источник, порядковый номер, которого из списка использованных источников указывают в квадратных скобках.

Иллюстрации (схемы, чертежи, фотографии и пр.) размещают сразу после ссылки на них в тексте или в приложениях и, именуют их рисунками. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчёта или раздела. Под рисунками даётся содержательная подпись.

Номер рисунка в тексте указывают так: рисунок 5. Повторные ссылки на рисунки в тексте дают следующим образом: (см. рис. I или (см. рис. 1.2)).

Таблицы помещают сразу же после первого упоминания о них в тексте. При большом количестве таблиц они помещаются в приложении. Над таблицей слева - направо, помещают тематический заголовок таблицы, например:

Таблица 1. Объем производства продукции, или

Таблица 1.2. Количество готовой продукции (вторая-таблица первого раздела).

Заголовки граф и колонок внутри таблицы начинают с прописных букв. Если подзаголовки граф составляют одно предложение с заголовками, их пишут со строчных букв, при самостоятельном же значении – с прописной буквы.

Цифры в графах таблицы должны иметь одинаковое число десятичных знаков, и их располагают так, чтобы чисел по всем графам было точно один под другим. Дробные числа приводят только в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, например: $1/2$; $3/4$ и т.д.

В формулах условные обозначения (символы) величин следует применять в соответствии с установленными стандартами. Расшифровку каждого символа и его числовое значение приводят с новой строки непосредственно под формулой, в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первую строку расшифровки начинают со слов «где», двоеточие после него не ставят.

Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчёта или раздела. Номер формулы ставят с правой стороны листа в круглых скобках на уровне нижней строки формулы, например:

$$N = \frac{M}{V} \times 100 \quad (1)$$

Ссылку в тексте на формулу дают следующим образом: «...в формуле (1)».

Использованные литературные источники, на которые ссылаются в отчёте, приводят в виде списка в конце отчёта. Список нумеруется в алфавитном порядке или по мере появления ссылок на источник в тексте отчёта. Допускается это делать и по разделам. Описание литературного источника должно включать все издательские данные, которые имеются на обороте титульного листа источника (монографиях, учебниках) или в его конце.

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, 2021. — 260 с. — ISBN 978-5-406-08513-4. — URL: <https://book.ru/book/940143> — Текст : электронный

3. Казначевская, Г.Б.

Менеджмент : учебник / Казначевская Г.Б. — Москва : КноРус, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-406-03004-2. — URL: <https://book.ru/book/936304> — Текст : электронный

Дополнительная литература:

1. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования : соответствует ФГОС / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. -375 с. -(Среднее профессиональное образование). -Библиогр.: с. 367-368. - ISBN 978-5-222-28631-9 : 492-80
2. Грибов, В.Д. Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2018. — 224 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-04859-7. — URL: <https://book.ru/book/932143>

Программное обеспечение и интернет-ресурсы:

1. Портал для турагента - www.tonkosti.ru;
2. Федеральное агентство по туризму 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

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	- 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.	- взаимодействовать с турагентами по реализации турпродукта; - работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг; - планировать рекламную кампанию, проводить презентацию, включая работу на специализированных выставках	
ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения.	- собирать информацию о деятельности организации и отдельных её подразделений; проводить инструктаж работников; - составления плана работы подразделения	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения учебной практики. Оценка результатов
ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	- контролировать качество работы персонала	

ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.	- составлять отчетно-плановую документацию о деятельности подразделения	дифференцированного зачета.
--	---	-----------------------------

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	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.	- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; осуществлять эффективное общение; - управлять конфликтами; - работать и организовывать работу с офисной техникой;	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения учебной практики.
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, клиентами;	полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами;	Оценка по использованию информационных технологий и др. Экспертное наблюдение и оценка деятельности

потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - полнота владения приемами ведения дискуссии, диалога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности 	<p>обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.</p> <p>Оценка результатов дифференцированного зачета.</p>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - готовность использовать новые отраслевые технологии в области туристской индустрии; - анализ действующего законодательства в области туристской деятельности 	