ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»
ВОСКРЕСЕНСКИЙ ИНСТИТУТ ТУРИЗМА -ФИЛИАЛ РМАТ

ОТДЕЛ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(СПО)

Согласовано:
Генеральный директор
ООО «Триумф»
(Туроператор)

_____/Кулагина Т.В.
31 августа 2019 г.

Утверждаю:
Директор
Воскресенского института
туризма – филиала РМАТ

_____/Квартальнова Т. В.
31 августа 2019 г.

Квартальнова Татьяна Владимировна
Подписан: Квартальнова Татьяна Владимировна
DN: C=RU, OU=Директор, O=Воскресенский институт туризма - филиал РМАТ, CN=Квартальнова Татьяна Владимировна, E=vfrmat@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.10.24 16:34:05+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(преддипломной)

Специальность 43.02.10 ТУРИЗМ

Воскресенск 2019

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР

_____Е.А. Минаева

31 августа 2019 г.

Зав. кафедрой туризма и гостеприимства

_____А.В. Квартальнов

31 августа 2019 г.

Составители:

Митенкова А.Е. – к.п.н, доцент кафедры экономики и управления

Алексеева Н.В. – преподаватель кафедры туризма и гостеприимства

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ **4**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ **6**

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ **9**

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ **12**

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ **13**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Программа производственной (преддипломной) (далее - преддипломной) практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №291 от 18.04.2013 г. и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РМАТ «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования» по специальности 43.02.10 Туризм, срок обучения – 2 года 10 месяцев и 1 год 10 месяцев, форма обучения очная, и предназначена для обучения студентов отдела среднего профессионального образования Воскресенского института туризма – филиала РМАТ, изучающих данные модули ПМ 01 «Предоставление турагентских услуг», ПМ 02 «Предоставление услуг по сопровождению туристов», ПМ 03 «Предоставление туроператорских услуг», ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации» в рамках реализуемой специальности.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ООП ППССЗ.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

1. Закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
2. Закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций;
3. Изучение функций, принципов и методов работы предприятия с учётом особенностей должностных инструкций и деятельности конкретного отдела;
4. Проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
5. Сбор и систематизация материала для создания выпускной квалификационной работы.

1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ППССЗ.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

1.2. Формы проведения преддипломной практики

Производственная практика (преддипломная) проводится в форме практического обучения на рабочих местах в организациях и учреждениях.

1.3. Место и время проведения преддипломной практики

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях туристской индустрии на основе договоров о прохождении практик, заключаемых между Воскресенским институтом туризма – филиалом РМАТ и организациями, и в соответствии с приказом о закреплении мест прохождения практик.

Сроки прохождения практики: производственная (преддипломная) практика (по профилю специальности) проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Продолжительность **144 часа (4 недели).**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом производственной (преддипломной) практики является освоение:

1) общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
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.

2) профессиональных компетенций (ПК):

Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (умения, навыки)
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 туристов на маршруте
ПК 2.4	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте

ПК 2.6	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороны
ПК 2.7	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 преддипломной практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

–выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;

–проведения сравнительного анализа предложений туроператоров (ТО), 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 турпродукта 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 иностранных 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;

- технику проведения рекламной кампании;

- виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;

- характеристики турпродукта и методики расчёта его стоимости;

- правила оформления деловой документации;

- правила изготовления, использования, учёта и хранения бланков строгой отчётности;

- перечень стран, входящих в зону Шенгенского соглашения и правила пересечения границ этих стран гражданами РФ;

- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;

- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Форма обучения очная 2 года и 10 месяцев

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1 –ПК 1.7 ПК 2.1 - ПК 2.7 ПК 3.1 – ПК 3.4 ПК 4.1 – ПК 4.3 ОК 1 – ОК 9	ПМ01 «Предоставление турагентских услуг» ПМ02 «Предоставлению услуг по сопровождению туристов» ПМ03 «Предоставление туроператорских услуг». ПМ04 «Управление функциональным подразделением организации».	144 часа (4 недели)	6 семестр

Форма обучения очная 1 года и 10 месяцев

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1 –ПК 1.7 ПК 2.1 - ПК 2.7 ПК 3.1 – ПК 3.4 ПК 4.1 – ПК 4.3 ОК 1 – ОК 9	ПМ01 «Предоставление турагентских услуг» ПМ02 «Предоставлению услуг по сопровождению туристов» ПМ03 «Предоставление туроператорских услуг». ПМ04 «Управление функциональным подразделением организации».	144 часа (4 недели)	4 семестр

3.2 Содержание производственной (преддипломной) практики

Общая трудоемкость практики составляет 144 часа (4 недели)

Разделы (этапы) практики	**Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)**	**Формы текущего контроля**
Раздел 1. Организационный	Инструктаж по технике безопасности; знакомство с рабочим местом; составление подробного графика выполнения, предусмотренного планом практики задания (2 часа)	Запись в дневнике по практике, отчет по практике
Раздел 2. Сбор материала для ВКР	Составление рабочего плана и графика выполнения обоснования теоретических проблем по теме выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Постановка целей и конкретных задач. Формулировка рабочей гипотезы. Составление библиографии по теме дипломной работы (24 часов)	Оценка на этапах производственной (преддипломной) практики. Дневник производственной (преддипломной) практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике.
Раздел 3. Разработка пояснительной записки дипломного проекта	Анализ предметной области дипломной работы; знакомство с документацией; изучение существующего технического обеспечения и технологий, имеющихся на предприятии в рамках темы дипломной работы (30 часов)	Оценка на этапах производственной (преддипломной) практики. Дневник производственной (преддипломной) практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике.
Раздел 4. Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов преддипломной практики	Обобщение собранного материала. Определение достаточности и достоверности результатов исследования. Оформление результатов проведенного исследования и их согласование с научным руководителем по теме дипломной работы (84 часа)	Оценка на этапах производственной (преддипломной) практики. Дневник производственной (преддипломной) практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике.

Итоговый этап. Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов преддипломной практики	Сбор необходимого материала для выполнения отчета в соответствии с полученными студентами заданиями на практику. Демонстрация выполнения заданий. (4 часа)	Отчет по производственной (преддипломной) практике; Дневник практики; Аттестационный лист; Характеристика
Итого	**144 часа (4 недели)**	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности)

Реализация программы предполагает проведение производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности) на базе туристских организаций, являющимися социальными партнерами Воскресенского института туризма – филиала РМАТ. К преддипломной практике допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся. В договоре Воскресенский институт туризма – филиал РМАТ и Предприятие оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Форма стандартного договора, заключаемого между Воскресенским институтом туризма - филиалом РМАТ и Предприятием, представлена в *Приложении 5*.

4.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной (преддипломной) (по профилю специальности) практике

Самостоятельная работа в период прохождения производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности) связана с необходимостью сбора и обработки информации для написания отчета. В период практики обучающийся должен использовать следующие учебно-

методические материалы:

1. Программа производственной (преддипломной) (по профилю специальности) практики.

2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, основных правовых и нормативно-технических документов, Интернет–ресурсов, периодических изданий по вопросам производственной (по профилю специальности) практики.

4.3. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

4.4. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы производственной (преддипломной) практики предполагает прохождение в туристской фирме (компании) или иных предприятиях туристской индустрии; которые отвечают требованиям и стандартам, позволяющим осуществить профессиональную подготовку по специальности 43.02.10 «Туризм» профессиональной деятельности с использованием современных информационно-коммуникационных систем.

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

5.1. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее ~~части)~~ обучающийся должен:
ПК 1.1.	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	ПМ01 «Предоставление турагентских услуг» **Иметь практический опыт:** -выявление и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта; -проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и

ПК 1.2.	Информировать потребителя о туристских продуктах	презентации турпродукта; - взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;

		- оформления и расчёта стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя; - оказание визовой поддержки потребителю; - оформления документации строгой отчётности. **Уметь:** - определять и анализировать потребности заказчика; - выбирать оптимальный туристский продукт; - осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранных 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 туристский продукт 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 учёт и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности; - принимать денежные средства в оплату туристской путёвки на основании бланка 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 документов туриста, необходимых для получения виз в
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.	

		консульствах зарубежных стран. **Знать:** - Структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя; - требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации турпродукта 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 иностранных 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; - технику проведения рекламной кампании; - виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий; - характеристики турпродукта и методики расчёта его стоимости; - правила оформления деловой документации; - правила изготовления, использования, учёта и хранения бланков строгой отчётности; - перечень стран, входящих в зону Шенгенского соглашения и правила пересечения границ этих стран гражданами РФ; - требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; - информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.
ПК 2.1	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	ПМ02 «Предоставление услуг по сопровождению туристов». **Иметь практический опыт:** -Оценить готовность группы к турпоездке; -проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках; -сопровождения туристов на маршруте; - оценки готовности группы к турпоездке; проведения инструктажа туристов; сопровождения туристов на маршруте; - организации досуга туристов; -определение контроля качества предоставляемых туристу услуг; - составления отчёта по итогам туристской поездки. **Уметь:**
ПК 2.2	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте	
ПК 2.3	Координировать и контролировать туристов на маршруте	

ПК 2.4	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте	- 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; - проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей; - организовывать движение группы по маршруту; контролировать наличие туристов; - организовывать движение группы по маршруту; контролировать наличие туристов; - организовывать движение группы по маршруту; контролировать наличие туристов; - эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях; взаимодействовать со службами быстрого реагирования; -проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках; -обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации; - использовать приёмы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений; организовывать досуг туристов; - контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания; - контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг; оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов; **Знать:** -Основы организации туристской деятельности; - правила организации туристских поездок, экскурсий; - правила проведения инструктажа туристской группы; инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов; -требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности; правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта; -правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода; правила оказания первой медицинской помощи; контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации; -основы анимационной деятельности; правила
ПК 2.6	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороны	
ПК 2.7	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке	

		организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах; приёмы контроля качества предоставляемых туристу услуг; стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания; - правила составления отчётов по итогам туристской поездки. - оформлять отчёт о туристской поездке.
ПК 3.1	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта	ПМ 03 «Предоставление туроператорских услуг» **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;
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	

		-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; основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований; - 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 учреждениям и, 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; -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
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	Планировать деятельность подразделения. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. Оформлять отчетно-планирующую документацию	ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации» **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; - составлять план работы подразделения; использовать различные методы принятия решений; организовывать и проводить деловые совещания, 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; -собирать информацию о качестве работы подразделения; оценивать и анализировать качество работы подразделения; - разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; - внедрять инновационные методы работы; **Знать:** -Пользоваться стандартным программным обеспечением делопроизводства; -оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; - проводить презентации;

		- рассчитывать основные финансовые показатели по работе организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	**Иметь практический опыт:** - в области организации обслуживания в туристской деятельности; - решения задачи или проблемы, в основе которого лежит информационное обеспечение и системный анализ ситуации; - действий в нестандартных ситуациях, прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения; - сбора необходимого материала для выполнения отчета в соответствии с полученными студентами индивидуальными заданиями; - использования пакетов офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий; - оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; - поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета; -расположить к себе людей; навыком отстоять свою точку зрения; -способностью расставлять приоритеты, придерживаться плана выполнения заданий; адекватностью самоанализа и коррекции результатов собственной работы; -самостоятельной работы, методами самоорганизации: самообучение, самовоспитание, самоконтроль; -формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала; -быстрой адаптации к изменениям условий среды, решения задач, требованиями должностных обязанностей. **Уметь:** - на практике проводить организацию обслуживания в сфере туристской деятельности - устанавливать пределы компетенции профессиональной деятельности; - расставлять приоритеты, придерживаться плана выполнения заданий; - четко представлять результат и стремление удерживать его в процессе работы; - оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; - применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях; - правильно организовать рабочее место.
ОК2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с	

	коллегами, руководством, потребителями	- соблюдать правила Т.Б, санитарии, поддерживая уровень культуры и эстетики труда; -анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения; -объяснить значение и смысл выполненных работ на основе естественнонаучных знаний; - пользоваться источниками информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; -применять информационные технологии для решения управленческих задач; - обобщать и систематизировать информацию; - проводить анализ систем управления - выбрать наиболее эффективные ИКТ для решения конкретных задач в профессиональной деятельности - применять информационные и коммуникационные технологии для решения управленческих задач; - использовать различные, в том числе программные средства по защите информационной безопасности; - устанавливать партнерские отношения с членами группы - применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях; - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - выделять и характеризовать проблемы собственного развития; - формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала; - управлять собой; - самостоятельно осваивать новые методы исследований и адаптироваться к решению новых практических задач -выходить за рамки достигнутого, работать из интереса и во благо; **Знать:** - Концептуальную модель инфраструктуры туристского предприятия и окружающего социума - о месте туризма в обществе; - основные этические понятия и категории; - содержание и особенности профессиональной этики; - сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; - определение понятий социальной и этической
ОК7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	

		ответственности при принятии решений, различие форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях; - методы поиска информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также имеет представление о корпоративных информационных системах и базах данных; составляющие информационной безопасности; - особенности возникновения, развития и функционирования коллектива как малой группы, - особенности поведения и деятельности личности в малой группе; - методику принятия решений; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития, способы его реализации при решении профессиональных задач, - подходы и ограничения при использовании творческого потенциала; - основные теории и методы смежных отраслей знаний и особенности видов профессиональной деятельности, -методику организации и проведения работы и решения практических задач.

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

5.2. Критерии оценивания отчета по прохождению производственной (преддипломной) практики:

Оценка	Показатели оценивания
«5»	Обучающийся достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Обучающийся предоставил в полном объеме дневник практики и получил положительную характеристику.

«4»	Обучающийся достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Обучающийся выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Освоены технические приемы проектных исследований. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Подготовлен дневник практики. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3»	Обучающийся достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по преддипломной практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем, допустил большое количество ошибок в оформлении дневника практики. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2»	Обучающийся не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%), не подготовил дневник практики. Отзыв отрицательный.

5.3. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики

По результатам производственной (преддипломной) практики руководителем практики формируется аттестационный лист (Приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения производственной (преддипломной) практики (Приложение 2).

Формой отчетности является: дневник практики (Приложение 3). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические и наглядные образцы подтверждения практического опыта, полученного на учебной практике. По результатам производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности) обучающимся составляется отчёт (Приложение 4).

5.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Для обеспечения самостоятельной работы студенты используют учебно- методические пособия, учебную литературу и интернет - ресурсы в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.10 Туризм.

Основная литература:

1. Сухов, Р.И. Организация туристской деятельности: учебник / Р.И. Сухов. – Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462032

2. Рукомойникова, В.П. Реклама в туризме: учебное пособие / В.П. Рукомойникова. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2017.

URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476509

3. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник. / Редактор: Морозов Ю. В., Гришина В. Т. - Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016.

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=418086&sr=1

4. Меликян, О.М. Поведение потребителей: учебник / О.М. Меликян. - 4-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016.

URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453281

5. Лукич, Р. Управление продажами / Р. Лукич. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279013

6.Гулиев Н.А., Смагулов Б.К. Стандартизация и сертификация социально-культурных и туристских услуг: учебное пособие. /Гулиев Н. А., Смагулов Б. К. М. Флинта, 2017.

URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=93436&sr=1

7. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие. - Издательство: СЕКВОЙЯ, 2017.

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=485037&sr=1

8 Базовая подготовка по спортивно-оздоровительному туризму /

С.В. Соболев, В.М. Гелецкий, Е.А. Николаев и др. - Красноярск: СФУ, 2016. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496992

9. Инновационные подходы к обеспечению экономической безопасности туристско-рекреационной сферы / А.Н. Полухина, В.П. Рукомойникова, Е.Е. Шарафанова и др. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2018.
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494314

10. Чеменева, А.А. Парциальная программа рекреационного туризма для детей старшего дошкольного возраста «Весёлый Рюкзачок» / А.А. Чеменева, А.Ф. Мельникова, В.С. Волкова. - Москва: Русское слово — учебник, 2017. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485738

11. Кулагина, Е.В. Технологии рекреации и анимации: учебное пособие / Е.В. Кулагина, Ю.В. Сливкова. - Омск: Издательство ОмГТУ, 2017.
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493340

12. Куксов, А.Н. Драматургия и режиссура массовых театрализованных представлений: учебно-методическое пособие / А.Н. Куксов. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2018.
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493599

13. Маркетинг в туристской индустрии: учебное пособие / под ред. Ю.П. Кожаева. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447036

14. Лунева Е. А. Современные маркетинговые технологии: учебное пособие. - Издательство: Издательство ОмГТУ, 2017.
URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=493360&sr=1

15. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник./ Редактор: Морозов Ю. В., Гришина В. Т. - Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016.
https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=418086&sr=1

16. Экономика и управление на предприятии: учебник./ Под. ред. А.П. Агаркова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017.
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450718

17. Рыбаков А. Е. Основы делопроизводства: учебник.- Издательство: РИПО,

2016.

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=search_red

18. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017.

URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592

19. Прохоров, А.Н. Работа в современном офисе / А.Н. Прохоров. - 2-е изд., исправ. - Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016.

URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428816

Дополнительная:

1. Олейник, К. Всё об управлении продажами / К. Олейник, С. Иванова, Д. Болдогоев; ред. Ю. Быстровой. - 3-е изд. - Москва: Альпина Бизнес Букс, 2016. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279847

2. Голова, А.Г. Управление продажами: учебник / А.Г. Голова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017.

URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495767

3. Цахаев, Р.К. Маркетинг: учебник / Р.К. Цахаев, Т.В. Муртузалиева. - 3-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017.

URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450722

4. Нуруллина, Г.Н. Современные производственные структуры предприятий сервиса: учебное пособие / Г.Н. Нуруллина, В.И. Богданова. - Казань: КНИТУ, 2016. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560993

5. Семиглазов, В.А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие / В.А. Семиглазов. - Томск: ТУСУР, 2016.

Электронные ресурсы:

www.rostourunion.ru -сайт Российского союза туриндустрии

www.tourdom.ru – профессиональный туристический портал

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся/щаяся(ФИО)_____

_____

_____курса_____группы

Проходил(а) практику с_____20___г. по_____20_ г.

Место прохождения практики_____

_____

полное наименование организации, адрес, телефон

В_____

название отдела/подразделения

По ПМ_____

название ПМ

За период прохождения практики обучающийся/щаяся посетил(а)_____дней,
по уважительной причине отсутствовал(а)_____дней, пропуски без уважительной причине составили_____дней.

Обучающийся/щаяся соблюдал(а)/не соблюдал(а) трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка *(нужное подчеркнуть).*

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

_____

_____

За время практики:

1.Обучающийся/щаяся выполнил(а) следующие задания (виды работ):

Профессиональные компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	**Уровень освоения ПК/ОК- освоена/ не освоена**
ПК1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики ПМ01 «Предоставление турагентских услуг» обучающийся должен **иметь практический опыт:** – выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;	
ПК1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах.	– проведения сравнительного анализа предложений туроператоров (ТО), разработки рекламных материалов и презентации турпродукта; – взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;	
ПК1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	– оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя; – оказания визовой поддержки потребителю; – оформления документации строгой отчетности. **Уметь:** – определять и анализировать потребности	

ПК1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя	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	
ПК1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)		
ПК1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю		
ПК1.7. Оформлять документы строгой отчетности		

	информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации турпродукта 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 иностранных 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; - технику проведения рекламной кампании; - виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий; - характеристики турпродукта и методики расчёта его стоимости; - правила оформления деловой документации; - правила изготовления, использования, учёта и хранения бланков строгой отчётности; - перечень стран, входящих в зону Шенгенского соглашения и правила пересечения границ этих стран гражданами РФ; - требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; - информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.	
ПК 2.1 Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики ПМ02 «Предоставление услуг по сопровождению туристов». обучающийся должен **Иметь практический опыт:** -Оценить готовность группы к турпоездке; -проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках; -сопровождения туристов на маршруте; - оценки готовности группы к турпоездке; проведения инструктажа туристов; сопровождения туристов на маршруте; - организации досуга туристов; -определение контроля качества предоставляемых туристу услуг; - составления отчёта по итогам туристской поездки. **Уметь:** - проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут; -определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;	
ПК 2.2 Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте		
ПК2.3 Координировать и контролировать туристов на маршруте		
ПК 2.4 Обеспечивать безопасность		

туристов на маршруте	- проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;	
ПК 2.5 Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороны	- проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках; - проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей; - организовывать движение группы по маршруту; контролировать наличие туристов;	
ПК 2.6 Оформлять отчетную документацию о туристской поездке	- организовывать движение группы по маршруту; контролировать наличие туристов; - организовывать движение группы по маршруту; контролировать наличие туристов; - эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях; взаимодействовать со службами быстрого реагирования; -проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках; -обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации; - использовать приёмы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений; организовывать досуг туристов; - контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания; - контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг; оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов; **Знать:** -Основы организации туристской деятельности; - правила организации туристских поездок, экскурсий; - правила проведения инструктажа туристской группы; инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов; -требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности; правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта; -правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода; правила оказания первой медицинской помощи; контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации; -основы анимационной деятельности; правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах; приёмы контроля качества предоставляемых туристу услуг; стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания; - правила составления отчётов по итогам туристской поездки.	

	- оформлять отчёт о туристской поездке.	
ПК 3.1 Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта	В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики ПМ 03 «Предоставление туроператорских услуг» 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;	
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		

	– 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.	
ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения.	В результате прохождения производственной практики ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации» (по профилю специальности) обучающийся должен **иметь практический опыт:**	
ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	– сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; – составления плана работы подразделения; – проведения инструктажа работников; – контроля качества работы персонала;	
ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию	– 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 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.	
ОК1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	**Иметь практический опыт:** - в области организации обслуживания в туристской деятельности; - решения задачи или проблемы, в основе которого лежит информационное обеспечение и системный анализ ситуации; - действий в нестандартных ситуациях, прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения; - сбора необходимого материала для выполнения	
ОК2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	отчета в соответствии с полученными студентами индивидуальными заданиями; - использования пакетов офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий; - оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; - поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета; -расположить к себе людей; навыком отстоять свою точку зрения; -способностью расставлять приоритеты, придерживаться плана выполнения заданий;	
ОК3 Принимать решения в	адекватностью самоанализа и коррекции результатов собственной работы; -самостоятельной работы, методами	

стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	самоорганизации: самообучение, самовоспитание, самоконтроль; -формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач и	
ОК4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	использованию творческого потенциала; -быстрой адаптации к изменениям условий среды, решения задач, требованиями должностных обязанностей. **Уметь:** - на практике проводить организацию обслуживания в сфере туристской деятельности - устанавливать пределы компетенции профессиональной деятельности; - расставлять приоритеты, придерживаться плана выполнения заданий; - четко представлять результат и стремление удерживать его в процессе работы;	
ОК5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; - применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях; - правильно организовать рабочее место. - соблюдать правила Т.Б, санитарии, поддерживая уровень культуры и эстетики труда;	
ОК6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	-анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения; -объяснить значение и смысл выполненных работ на основе естественно научных знаний; - пользоваться источниками информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	
ОК7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	-применять информационные технологии для решения управленческих задач; - обобщать и систематизировать информацию; - проводить анализ систем управления - выбрать наиболее эффективные ИКТ для решения конкретных задач в профессиональной деятельности - применять информационные и коммуникационные технологии для решения управленческих задач;	
ОК8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	- использовать различные, в том числе программные средства по защите информационной безопасности; - устанавливать партнерские отношения с членами группы - применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях; - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - учитывать особенности менеджмента в области	

повышение квалификации.	профессиональной деятельности; - выделять и характеризовать проблемы собственного развития;	
ОК9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала; - управлять собой; - самостоятельно осваивать новые методы исследований и адаптироваться к решению новых практических задач -выходить за рамки достигнутого, работать из интереса и во благо; **Знать:** - Концептуальную модель инфраструктуры туристского предприятия и окружающего социума - о месте туризма в обществе; - основные этические понятия и категории; - содержание и особенности профессиональной этики; - сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; - определение понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различие форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях; - методы поиска информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также имеет представление о корпоративных информационных системах и базах данных; составляющие информационной безопасности; - особенности возникновения, развития и функционирования коллектива как малой группы, - особенности поведения и деятельности личности в малой группе; - методику принятия решений; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития, способы его реализации при решении профессиональных задач, - подходы и ограничения при использовании творческого потенциала; - основные теории и методы смежных отраслей знаний и особенности видов профессиональной деятельности, -методику организации и проведения работы и решения практических задач.	

Заключение: аттестуемый *продемонстрировал \ не продемонстрировал* владение профессиональными и общими компетенциями:_____

Руководитель практики (от организации)

_____ _____ «__»_____20_г.

подпись,Ф.И.О.

М.П.

Итоговая оценка по практике: (по пятибалльной системе)_____

Примечание: итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от отдела СПО Воскресенского института туризма – филиала РМАТ *на основе оценок выполнения заданий практики, освоения ОК и ПК в данном аттестационном листе-характеристике, а также на основе предоставленного обучающимся/щейся отчета. Отчет по практике должен содержать требуемый комплект графических и иных материалов, наглядных образцов изделий, документов, подтверждающих выполнение заданий практики и освоения ОК и ПК.*

Руководитель практики от отдела СПО_____

(*Ф.И.О, подпись*)

«___»_____20__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ХАРАКТЕРИСТИКА
организации

на обучающегося_____

(фамилия, имя, отчество)

курса специальности_____

Программу практики и индивидуальное задание выполнил(а):

в полном/ неполном объеме.

За период прохождения практики студент освоил следующее общие компетенции:

_____

о удовлетворительно о хорошо о отлично

_____

о *удовлетворительно о хорошо о отлично*

_____

о удовлетворительно о хорошо о отлично

Формирование и уровень освоения профессиональных компетенций указан в аттестационном листе по практике.

Особое мнение руководителя практики от организации

_____

_____

Руководитель практики от организации:

_____

(должность)

_____ _____

(ФИО) подпись

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА
ВОСКРЕСЕНСКИЙ ИНСТИТУТ ТУРИЗМА – ФИЛИАЛ РМАТ
ОТДЕЛ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРЗОВАНИЯ
(СПО)

ДНЕВНИК
по
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Специальность
43.02.10 «Туризм»

Обучающийся(щаяся)_____
Ф. И.О., номер группы

Руководитель практики отдела СПО Воскресенского института туризма – филиала РМАТ:

_____
Ф. И.О.

Воскресенск, 20____г.

Внутренние страницы дневника практики

(количество страниц зависит от продолжительности практики)

Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/ подпись куратора
1	2	3

Подпись руководителя практики от организации/предприятия

____(*ФИО, подпись)*

Подпись руководителя практики от отдела СПО Воскресенского института туризма – филиала РМАТ

____(*ФИО, подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Я, _____(*Фамилия Имя,*) студент группы _____(*указать номер)* проходил практику_____в (*указать название организации).*

В ходе прохождения практики мной были изучены:

_____

_____

_____

_____

Я принимал(а) участие в:

_____

_____

_____

Мной, совместно с руководителем, были составлены:

_____

_____

_____

_____

_____Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт заданий практики, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохождения практики.

Выводы:

_____

_____

Приложение 5

Договор
об организации практики для студентов
Воскресенского института туризма-филиала РМАТ

г. Воскресенск « » 20 г.

Воскресенский институт туризма – филиал РМАТ, именуемый в дальнейшем "Институт", ведущее образовательную деятельность на основании выданных Рособрнадзором бессрочной лицензии от 15.02.2016. № 0008969 Серия 90Л01, рег. № 303-0606 и свидетельство о государственной аккредитации № 0968 от 22.08.2016. № 0002316 Серия 90 А01, рег.2196, в лице директора Квартальновой Татьяны Владимировны, действующей на основании доверенности № 58 от 20.12.2017 г, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем "Организация", в лице директора_____, действующего (щей) на основании _____ с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Организация организует и проводит учебную, производственную и, в том числе преддипломную, практики студентов Института по направлениям Института.

1.2 Практика проводится в соответствии с учебным планом и программами практик Института в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

1.3

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Организация принимает на себя следующие обязательства:

2.1.1 Принять студентов отдела СПО Института для прохождения производственной, производственной (преддипломной) практики с предоставлением им рабочего места

2.1.2 Предоставить в Институт в письменной форме перечень рабочих мест для студентов-практикантов и сообщить об их функциональных обязанностях в Организации не позднее, чем за 5 дней до начала практики.

2.1.3 Предоставить рабочие места студентам-практикантам в соответствии с индивидуальными заданиями,

2.1.4 Сделать отметки в отчете по практике о прибытии и выбытии студентов-практикантов на практику в Организацию.

2.1.5 В связи с производственной необходимостью (разъездной характер работы) для студентов – практикантов установить суммарный учет рабочего времени. Суммарная продолжительность рабочего времени для студентов-практикантов в период прохождения практики не должна превышать установленный Минтруда России нормы рабочего времени. (ст. 104 ТК РФ) с учетом требований ст.91 и 92 ТК РФ

2.1.6 По окончании практики предоставить отзыв о результатах практической работы студентов-практикантов с указанием срока практики, обязанностей и видов работ, выполненных студентом - практикантов–и характеристику на студента - практиканта. Отзыв оформляется в произвольной письменной форме на бланке Организации. должен быть заверен печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного лица Организации

2.1.7 Провести со студентами-практикантами инструктаж по технике безопасности, а также а также ознакомить с внутренним распорядком Организации.

2.1.8 Обеспечить студентам-практикантам безопасные условия и охрану труда в соответствии с действующим законодательством.

2.1.9 Предоставить возможность руководителю практики от Института осуществлять контроль за прохождением практики студентов-практикантов Института.

2.1.10 Незамедлительно сообщить руководителю практики о случаях отсутствия студентов-практикантов на местах прохождения практики без разрешения руководителя практики от Организации и о других случаях нарушения студентами-практикантами установленного порядка прохождения практики, а равно невыполнения или ненадлежащего выполнения ими условий практики.

2.1.11 Назначить руководителя практики студентов-практикантов от Организации до начала практики. Руководитель практики от Организации: согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места студентам-практикантам; обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка; составляет совместно с руководителем практики от Института совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.2 Институт принимает на себя следующие обязательства:

2.2.1 Организовать и направить студентов-практикантов в Организацию для прохождения практики.

2.2.2 По требованию Организации организовать собеседование со студентами-практикантами.

2.2.3 Согласовать программу практики с Организацией

2.2.4 Провести предварительное обучение студента-практиканта в соответствии с учебным планом и программами практик Института и требованиями Организации.

2.2.5 Выдать каждому студенту-практиканту дневник по практике и индивидуальное задание на практику.

2.2.6 Выдать каждому студенту-практиканту направление на практику в Организацию в произвольной письменной форме на бланке Института, заверенное печатью и подписью директора, подтверждающее их обучение в Институте с указанием курса обучения, места и срока практики.

2.2.7 Осуществлять контроль за прохождением практики студентами Института.
2.2.8 Назначить руководителя практики студентов от Института до начала практики. Руководитель практики от Института: составляет рабочий график (план) проведения практики; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основными профессиональными образовательными программами высшего образования (ОПОП ВО); оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; оценивает результаты прохождения практики обучающимися. составляет совместно с руководителем практики от Организации совместный рабочий график (план) проведения практики

3.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3.2 Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельствах (стихийные бедствия, пожар, военные действия, решения высших государственных органов, забастовки и т.п.).

4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1 Все разногласия и споры, связанные или вытекающие из настоящего Договора, решаются сторонами путем переговоров.
4.2 В случае, если стороны не достигнут взаимоприемлемого решения, то спор решается в установленном законом порядке.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящий Договор вступает в с __ _____ 201_ и действует до __ _____ 20___
5.2 Договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу и выдан каждой из сторон.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИНСТИТУТ

Воскресенский институт туризма-
филиал РМАТ

140200, Россия, Московская обл.,
г. Воскресенск,
ул. Советская, д. 9.
р/с 40703810500900141458 в
в Банке «Возрождение» (ОАО)
г. Воскресенск
к/с 30101810900000000181,
БИК 044525181, ИНН 5047019736
КПП 500502001
тел.: (496) 4423665
Факс: (496) 4410187

ОРГАНИЗАЦИЯ

7. ПОДПИСИ СТОРОН

Директор Воскресенского института туризма –
филиала РМАТ

_____ /Квартальнова Т.В./

М.П.

_____

М.П.