

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности среднего профессионального образования

43.02.10	Туризм
<i>код специальности</i>	<i>наименование специальности</i>
Базовая	очная
<i>подготовка</i>	<i>форма обучения</i>

Ростов-на-Дону
2021 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе требований Приказа Министерства образования и науки РФ 7 мая 2014 г. № 474 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм»

Рабочая программа учебной практики является компонентом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм, разработанной и утвержденной ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) для обучающихся 2021 года набора.

1. Общие положения

Практика является обязательным компонентом основной профессиональной образовательной программы.

Вид практики: учебная.

Образовательная деятельность при освоении компонента основной профессиональной образовательной программы – практики – организуется в форме практической подготовки.

Учебная практика проводится в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), который располагает материально-технической базой, позволяющей обеспечить проведение учебной практики.

Структурные части практики

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды.

Профессиональный модуль (ПМ), в рамках которого реализуется структурная часть практики	Продолжительность, нед/час	Семестр ¹	Способ проведения
ПМ.01 Предоставление турагентских услуг (далее – ПМ.01)	2 недели / 72 час	4/2	<i>концентрированно</i>

2. Цели и задачи практики

Цели учебной практики:

– закрепление и развитие практических навыков в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, используя материально-техническую базу ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)
– формирование компетенций, указанных в разделе «Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики» настоящей рабочей программы практики

Задачи учебной практики – формирование практических навыков на основе следующих умений:

ПМ.01: <ul style="list-style-type: none">– 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;– 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);– 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.
--

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Программа учебной практики направлена на формирование следующих компетенций:

Код ПМ	Код и содержание формируемых общих компетенций	Код и содержание формируемых профессиональных компетенций
ПМ.01	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять	ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.

¹Через черту – для ОПОП на базе СОО

	<p>к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).</p> <p>ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.</p>
--	--	---

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен приобрести **практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:**

Код ПМ	Практический опыт
ПМ.01	<ul style="list-style-type: none"> – 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.

4. Формы отчетности и формы промежуточной аттестации

По учебной практике определены следующие **формы отчетности:** дневник практики, отчет по практике (далее – дневник-отчет по практике).

Дневник-отчет имеет многосоставную структуру и является комплексной формой представления документов, содержащих информацию о прохождении обучающимся каждой структурной части учебной практики, что подтверждается подписью руководителя по практической подготовке (далее – руководителя практики) от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в конце каждой структурной части.

На основании представленных документов, а также собственного экспертного наблюдения за деятельностью обучающегося во время практики руководитель практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) **на завершающем этапе** заполняет **аттестационный лист и характеристику** на обучающегося (далее – аттестационный лист-характеристика), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся установленных компетенций.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на основании представленных результатов. Дневником-отчетом должно быть подтверждено прохождение всех структурных частей соответствующего вида практики.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

5. Рабочий график и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Кол-во дней	Содержание практики: виды выполняемых работ	Текущий контроль успеваемости	
			Оценочные материалы	Оценка (нужное подчеркнуть)
Подготовительный	1 (6 ч)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организационное оформление практики: определение объема заданий на практику, пояснение требований к их выполнению. 2. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), с требованиями охраны труда и пожарной безопасности. 3. Сбор необходимой информации для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование с указанием организационно-правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя организации. Организация рабочего места. 	<p><u>1-я КТ:</u> Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации</p> <p>Составление характеристики организации</p>	Зачтено / не зачтено
Экспериментальный по ПМ.01	10 (60)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ и оценка оказываемых турфирмой услуг с использованием графических форм представления результатов (диаграммы, схемы, таблицы, графики). 2. Анализ программного обеспечения турфирмы; 3. Отработка практических навыков оформления туристской путевки и туристского ваучера; SWOT – анализ деятельности турфирмы; анализ системы сбыта турфирмы; комплектование пакета документов в визовый центр; комплектование пакета документов для выдачи туристу перед поездкой; 4. Анализ структуры и содержания официального интернет-сайта турфирмы и страниц компании в социальных сетях с использованием графических форм представления результатов (диаграммы, схемы, таблицы, графики) 5. Выявление и анализ потребностей клиентов турфирмы с использованием графических форм представления результатов (диаграммы, схемы, таблицы, графики); 6. Выбор оптимального туристского продукта в соответствии с заявкой потребителя. 7. Поиск актуальной информации о туристских ресурсах из разных источников (печатных, электронных) в соответствии с запросом. 8. Составление и анализ базы данных по туристским продуктам по заданным критериям с использованием графических форм представления результатов (диаграммы, схемы, таблицы, графики). 9. Проведение маркетинговых мероприятий по актуальному туристскому продукту туроператора. 10. Анализ туристских услуг, входящих в туристский продукт по заявке потребителя, расчет различных вариантов комплектации туристского продукта. 11. Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя предприятия. 12. Составление документов (договора, заявки), необходимых для проведения реализации турпродукта. 13. Поиск актуальной информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы в соответствии с заявкой потребителя. 14. Составление памятки об особенностях заполнения пакета необходимых документов по оформлению виз. 	<p><u>2-я КТ:</u> Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью</p> <p>Выполнение требований охраны труда и техники безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка в организации</p>	Зачтено / не зачтено
Завершающий	1 (6 ч)	<p>Подготовка к промежуточной аттестации: подписание дневника-отчета по практике у руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), подписание аттестационного листа-характеристики.</p> <p>Промежуточная аттестация по практике</p>	<p><u>3-я КТ:</u> Представление заполненного дневника-отчета по практике с подписью руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)</p>	Зачтено / не зачтено

6. Фонд оценочных средств по практике

В ходе процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по

практике используется следующая шкала соответствия количественной и качественной оценок:

Результат текущего контроля успеваемости (вне зависимости от формы) и результат промежуточной аттестации (в форме зачета)	
итоговая бинарная отметка:	
зачтено	обозначается оценкой «зачтено»
не зачтено	обозначается оценкой «не зачтено»

Оценочные материалы текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляет руководитель практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на каждом этапе практики (по контрольным точкам).

Текущий контроль проводится с применением методов: проверка регулярности и качества ведения, заполнения дневника-отчета, экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося во время выполнения задания, беседа по вопросам практики с обучающимся, оценка соответствия выполненных работ содержанию задания и качества выполнения видов работ, оценка отношения обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности).

Оценка «зачтено» является положительным результатом текущего контроля успеваемости. Оценка «не зачтено» является неудовлетворительным результатом текущего контроля успеваемости.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Результаты промежуточной аттестации в форме зачета определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» является положительным результатом промежуточной аттестации. Оценка «не зачтено» является неудовлетворительным результатом промежуточной аттестации.

Положительная оценка промежуточной аттестации по практике может быть определена только при наличии оценки «зачтено» по текущему контролю успеваемости на всех этапах каждой структурной части практики. При этом оценивается:

отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) – проверяется посредством проверки соблюдения правил внутреннего трудового распорядка профильной организации или ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), правил по охране труда и технике безопасности, качества организации рабочего места, оценки степени активности на практике);

соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения работ (мера самостоятельности обучающегося при выполнении работ) – проверяется посредством экспертного наблюдения и беседы с обучающимся и с ответственным лицом от Профильной организации;

качество ведения, заполнения дневника-отчета практики (регулярность внесения записей в дневник-отчет, детальность описания выполненных видов работ, своевременность предоставления документации руководителю практики) – проверяется посредством собеседования и проверки ведения дневника-отчета обучающимся.

Промежуточная аттестация по практике проводится с применением методов: проверка регулярности и качества ведения, заполнения дневника-отчета, экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося во время выполнения задания, беседа по вопросам практики с обучающимся, оценка соответствия выполненных работ содержанию задания и качества выполнения видов работ, оценка отношения обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) и др..

Критерии выставления оценки по результатам промежуточной аттестации

Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка
-----------------------	---------------------	--------

Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка
Отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности)	<ul style="list-style-type: none"> – ежедневное посещение практики и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации; – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации; – на удовлетворительном уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. 	Зачтено
	<ul style="list-style-type: none"> – посещение практики с пропусками и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации; – несоблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации; – не сформированы практические навыки, не получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. 	Не зачтено
Соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения видов работ	<ul style="list-style-type: none"> – виды выполненных работ соответствуют содержанию задания и программе практики, продемонстрировано значительное понимание поставленных задач; – проявлено хорошее владение материалом практики и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, могут быть допущены 1-2 ошибки при ответе на вопросы 	Зачтено
	<ul style="list-style-type: none"> – выполнены менее половины видов работ, соответствующих заданию и программе практики, не продемонстрировано понимание поставленных задач; – проявлена неудовлетворительная степень владения материалом практики и способность отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания - допущены много ошибок при ответе на вопросы либо ответы отсутствуют 	Не зачтено
Качество ведения, заполнения дневника-отчета	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, каждая структурная часть практики подписана в соответствии с установленными требованиями; – дано детальное описание большинства выполненных видов работ, соблюдены сроки сдачи дневника-отчета 	Зачтено
	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет практики не представлен либо дневник-отчет собран не в полном объеме (отсутствуют структурные части), структурные части практики не подписаны в соответствии с установленными требованиями или подписаны не полностью; – описаны не все виды работ, отсутствует детальность при описании видов работ либо дневник-отчет отсутствует 	Не зачтено

Процедура промежуточной аттестации по практике всегда осуществляется в последний день прохождения соответствующего вида практики (в соответствии с учебным планом). При проведении зачета в комплексной форме оценка выставляется в последний день заключительной структурной части практики.

Оценка промежуточной аттестации по практике вносится руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в зачетную книжку обучающегося и в учебную документацию. Академическая задолженность по промежуточной аттестации по практике ликвидируется в установленном порядке.

Если учебная практика реализуется больше одного учебного года, в этом случае в приложение к диплому вносится оценка промежуточной аттестации, которая определяется как среднее арифметическое оценок промежуточной аттестации по всем структурным частям этого вида практики.

Перечень заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Разделы (этапы) практики	Задания по ПМ.01	Результат выполнения
Подготовитель	1. Ознакомьтесь с правилами внутреннего	Прохождение инструктажа по охране труда и

Разделы (этапы) практики	Задания по ПМ.01	Результат выполнения
ный по ПМ.01	трудового распорядка профильной организации, с требованиями охраны труда и пожарной безопасности.	технике безопасности, об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка в организации
	2. Соберите необходимую информацию для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование с указанием организационно-правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя организации.	Характеристика организации
кспериментальный по ПМ.01	1. Составьте таблицу «Анализ и оценка оказываемых турфирмой услуг»	Таблица «Анализ и оценка оказываемых турфирмой услуг»
	2. Составьте схему «Анализ программного обеспечения турфирмы»	Схема «Анализ программного обеспечения турфирмы»
	Составьте таблицу SWOT-анализ конкретной турфирмы	Таблица «SWOT-анализ турфирмы»
	3. Составьте таблицу «Анализ структуры и содержания официального интернет-сайта турфирмы и страниц компании в социальных сетях»	Таблица «Анализ структуры и содержания официального интернет-сайта турфирмы и страниц компании в социальных сетях»
	4. Сформируйте реестр туристских ресурсов Ростовской области, используя различные источники информации (печатные, электронные)	Реестр туристских ресурсов Ростовской области
	5. Изучите базу данных туристских продуктов конкретного туроператора, составьте сводную таблицу	Таблица «Базу данных туристских продуктов туроператора»
	6. Разработайте алгоритм маркетинговых мероприятий по актуальному туристскому продукту туроператора	Алгоритм маркетинговых мероприятий по актуальному туристскому продукту туроператора
	7. Рассмотрите конкретный запрос потребителя и предложите 5 наиболее актуальных вариантов от разных туроператоров	Сводная таблица существующих предложений по запросу потребителя
	8. Рассчитайте стоимость турпакета и его элементов турпакета	Таблица «Стоимость турпакета и его элементов для разных классов обслуживания»
	9. Заполните шаблоны документов (договора, заявки, туристская путевка, ваучер), необходимых для проведения реализации турпродукта.	Заполненные шаблоны документов
	10. Составьте памятку «Требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы» в соответствии с заявкой потребителя.	Памятка «Требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы»
	11. Составьте схему «Пакет документов для выдачи туристу перед поездкой»	Схема «Пакет документов для выдачи туристу перед поездкой»
12. Проведите анализ системы сбыта турфирмы и напишите отчет	Отчет «Анализ системы сбыта турфирмы»	

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»**

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

по специальности среднего профессионального образования

42.02.10	Туризм
<i>код специальности</i>	<i>наименование специальности</i>
базовая	очная
<i>подготовка</i>	<i>форма обучения</i>

Ростов-на-Дону
2021 г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе требований Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 мая 2014 г. № 474 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм»

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является компонентом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм, разработанной и утвержденной ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) для обучающихся 2021 года набора.

1. Общие положения

Практика является обязательным компонентом основной профессиональной образовательной программы.

Вид практики: производственная.

Этап практики: практика по профилю специальности.

Образовательная деятельность при освоении компонента основной профессиональной образовательной программы – практики – организуется в форме практической подготовки.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров о практической подготовке, заключенных между ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и этими организациями (далее – Профильная организация).

Структурные части практики

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

Профессиональный модуль (ПМ), в рамках которого реализуется структурная часть практики	Продолжительность, нед/час	Семестр ¹	Способ проведения
ПМ.01 Предоставление турагентских услуг (далее – ПМ.01)	3 недели	6/4	<i>концентрированно в несколько периодов</i>
ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов (далее – ПМ.02)	4 недели	6/4	
ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг (далее – ПМ.03)	4 недели	6/4	
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации (далее – ПМ.04)	3 недели	6/4	

2. Цели и задачи практики

Цели производственной практики (по профилю специальности):

– закрепление и развитие практических навыков в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся
– формирование компетенций, указанных в разделе «Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики» настоящей рабочей программы практики

Задачи производственной практики (по профилю специальности) – формирование практических навыков на основе следующих умений:

ПМ.01: <ul style="list-style-type: none">– 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;– представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;– оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;– приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;– принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;– доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран.
--

¹Через черту – для ОПОП на базе СОО

<p>ПМ.02:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут; – определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста; – проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут; – проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках; – использовать приёмы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений; – организовывать движение группы по маршруту; – эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях; – взаимодействовать со службами быстрого реагирования; – проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках; – организовывать досуг туристов; – контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания; – контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг; – проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей; – контролировать наличие туристов; – обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации; – оформлять отчёт о туристской поездке; – оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов.
<p>ПМ.03:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта; – составлять программы для российских и зарубежных клиентов, турпакеты с использованием иностранных языков; – консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта; – работать с заявками на бронирование туруслуг; – предоставлять информацию турагентам по рекламным турам; – вести документооборот с использованием информационных технологий; – оформлять документы для консульств; – оформлять страховые полюсы; – налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран.
<p>ПМ.04:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Программа производственной практики направлена на формирование следующих компетенций:

Код ПМ	Код и содержание формируемых общих компетенций	Код и содержание формируемых профессиональных компетенций
ПМ.01	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.	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 1.7 Оформлять документы строгой отчетности.
ПМ.02	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-	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

	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.	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.
ПМ.03	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта. ПК 3.2. Формировать туристский продукт. ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта. ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.
ПМ.04		ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения; ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных; ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен приобрести **практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:**

Код ПМ	Практический опыт
ПМ.01	<ul style="list-style-type: none"> – 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
ПМ.02	<ul style="list-style-type: none"> – оценки готовности группы к турпоездке; – проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках; – сопровождения туристов на маршруте; – организации досуга туристов; – контроля качества предоставляемых туристу услуг; – составления отчёта по итогам туристской поездки
ПМ.03	<ul style="list-style-type: none"> – проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам; – планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета; – 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
ПМ.04	<ul style="list-style-type: none"> – 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)

4. Формы отчетности и формы промежуточной аттестации

По практике определены следующие **формы отчетности**: дневник практики, отчет по практике (далее – дневник-отчет по практике).

Дневник-отчет имеет многосоставную структуру и является комплексной формой представления документов, содержащих информацию о прохождении обучающимся каждой структурной части производственной практики, что подтверждается подписью руководителя по практической подготовке (далее – руководителя практики) от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и подписью ответственного лица Профильной организации в конце каждой структурной части.

На основании представленных документов, а также собственного экспертного наблюдения за деятельностью обучающегося во время практики руководитель практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) **на завершающем этапе** заполняет **аттестационный лист и характеристику** на обучающегося (далее – аттестационный лист-характеристика), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся установленных компетенций.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на основании представленных результатов, подтвержденных документами Профильной организации: дневника-отчета. Дневником-отчетом должно быть подтверждено прохождение всех структурных частей соответствующего вида практики.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

5. Рабочий график и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Кол-во дней	Содержание практики: виды выполняемых работ	Текущий контроль успеваемости	
			Оценочные материалы	Оценка (нужное подчеркнуть)
Подготовительный	1 (6 ч)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организационное оформление практики: определение объема заданий на практику, пояснение требований к их выполнению. 2. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации, с требованиями охраны труда и пожарной безопасности. 3. Сбор необходимой информации для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование с указанием организационно-правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя организации. Организация рабочего места. 	1-я КТ: Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка в Профильной организации Составление характеристики Профильной организации	<i>Зачтено / не зачтено</i>
	1 (6 ч)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации, структурой организации, ЛНА, в том числе должностными инструкциями. Организация рабочего места. 2. Ознакомление с документами, необходимыми для выхода группы на маршрут. 3. Ознакомление с правилами составления программы досуга туристов. 4. Ознакомление с правилами составления и проведения инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия 	1-я КТ: Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	<i>Зачтено / не зачтено</i>
	1 (6 ч)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с работой с зарубежными и российскими клиентами и агентами по продвижению турпродукта. 2. Ознакомление с расчетом себестоимости путевки. 	1-я КТ: Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	<i>Зачтено / не зачтено</i>
	1 (6 ч)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с видами оргтехники 2. Ознакомление с офисными программами 3. Ознакомление с планово-отчетной документацией 	1-я КТ: Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с	<i>Зачтено / не зачтено</i>

Разделы (этапы) практики	Кол-во дней	Содержание практики: виды выполняемых работ	Текущий контроль успеваемости	
			Оценочные материалы	Оценка (нужное подчеркнуть)
			будущей профессиональной деятельностью	
Экспериментальный по ПМ.01		<ol style="list-style-type: none"> Изучение запросов потребителя и возможности их реализации Осуществление поиска актуальной информации о туристских продуктах Представление турпродукта индивидуальным и корпоративным потребителям. Формирование рекламных материалов, представление туристского продукта на выставках, ярмарках, форумах. Проведение беседы с потребителями с потребителями. Бронирование туристских услуг с использованием современной офисной техники Расчет стоимости элементов турпакета по классам обслуживания. Расчет стоимости турпакета по классам обслуживания. Заполнение бланков, необходимых для реализации турпродукта (турпутевки, ваучера, договора, заявки). Оформление документации заказа на расчет тура. Ведение учета и хранения бланков строгой отчетности 	<p><u>2-я КТ:</u> Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью</p> <p>Выполнение требований охраны труда и техники безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка в Профильной организации</p>	<i>Зачтено / не зачтено</i>
Экспериментальный по ПМ.02	22	<ol style="list-style-type: none"> Заполнение и проверка документов, необходимых для выхода группы на маршрут. Определение особых потребностей тургруппы или индивидуального туриста. Проведение проверки готовности транспортных средств при выходе на маршрут. Отработка приёмов эффективного общения. Организация движения группы по маршруту. Анализ возможных экстремальных ситуаций, подбор эффективных способов решения. Составление памятки для работы со службами быстрого реагирования. Составление программы досуга туристов. Контроль качества предоставляемых туристу услуг размещения и питания. Контроль качества предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг. Составление и проведение инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках. Составление и проведение инструктажа об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей. Контроль наличия туристов. Составление списка туристов, внесение изменений в списки. Оформление отчёта о туристской поездке. Работа над оценкой качества туристского и гостиничного обслуживания туристов. 	<p><u>2-я КТ:</u> Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью</p> <p>Выполнение требований охраны труда и техники безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка в Профильной организации</p>	<i>Зачтено / не зачтено</i>
Экспериментальный по ПМ.03		<ol style="list-style-type: none"> Разработка турпродукта. Разработка маршрута путешествий. Калькуляция тура. Сбор и анализ информации о рынке туруслуг. Разработка технологической карты маршрута. Разработка договоров с клиентом и партнерами. Участие в разработке основных этапов маркетинговых исследований. Разработка новых маршрутов и туров Проектирование новых турпродуктов с использованием информационных программ. Участие в работе планово-экономического отдела фирмы при разработке цены на новый турпродукт. Участие в разработке и планировании рекламной кампании для продвижения нового турпродукта. Участие в разработке рекламных модулей. Участие во взаимодействии с турагентствами. Осуществление анализа деятельности других организаций. Работа с запросами клиентов. Оформление страховых полисов. Работа с заявками на бронирование. Общение с клиентами на русском и иностранном языке. 	<p><u>2-я КТ:</u> Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью</p> <p>Выполнение требований охраны труда и техники безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка в Профильной организации</p>	<i>Зачтено / не зачтено</i>
Экспериментальный по ПМ.04		<ol style="list-style-type: none"> Участие в разработке планов работы подразделения и всей организации. Участие в проведении деловых совещаний. Разработка должностных инструкций. 	<p><u>2-я КТ:</u> Выполнение заданий на практику, предусматривающих</p>	<i>Зачтено / не зачтено</i>

Разделы (этапы) практики	Кол-во дней	Содержание практики: виды выполняемых работ	Текущий контроль успеваемости	
			Оценочные материалы	Оценка (нужное подчеркнуть)
		4. Осуществление контроля исполнения принятых решений. 5. Участие в использовании всех видов оргтехники. 6. Использование всех офисных программ. 7. Работа в Интернет, связь с партнерами и клиентами с помощью интернета 8. Составление планово-отчетной документации	выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью Выполнение требований охраны труда и техники безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка в Профильной организации	
Завершающий	1 (6 ч)	Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, подписание дневника-отчета по практике у руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и ответственного лица Профильной организации, подписание аттестационного листа-характеристики. Промежуточная аттестация по практике	3-я КТ: Представление заполненного дневника-отчета по практике с подписью руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и подписью ответственного лица Профильной организации (отдельно по каждому ПМ)	Зачтено / не зачтено
	1 (6 ч)	Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, подписание дневника-отчета по практике у руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и ответственного лица Профильной организации, подписание аттестационного листа-характеристики. Промежуточная аттестация по практике		Зачтено / не зачтено
	1 (6 ч)	Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, подписание дневника-отчета по практике у руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и ответственного лица Профильной организации, подписание аттестационного листа-характеристики. Промежуточная аттестация по практике		Зачтено / не зачтено
	1 (6 ч)	Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, подписание дневника-отчета по практике у руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и ответственного лица Профильной организации, подписание аттестационного листа-характеристики. Промежуточная аттестация по практике		Зачтено / не зачтено

6. Фонд оценочных средств по практике

В ходе процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используется следующая шкала соответствия количественной и качественной оценок:

Результат текущего контроля успеваемости (вне зависимости от формы) и результат промежуточной аттестации (в форме зачета)		Результат промежуточной аттестации (в форме дифференцированного зачета)	
итоговая бинарная отметка:		количественный метод по 5-и-балльной шкале:	
зачтено	обозначается оценкой «зачтено»	«отлично»	обозначается оценкой «5»
		«хорошо»	обозначается оценкой «4»
		«удовлетворительно»	обозначается оценкой «3»
не зачтено	обозначается оценкой «не зачтено»	«неудовлетворительно»	обозначается оценкой «2»

Оценочные материалы текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляет руководитель практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на каждом этапе практики (по контрольным точкам).

Текущий контроль проводится с применением методов: проверка регулярности и качества ведения, заполнения дневника-отчета, экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося во время выполнения задания, беседа по вопросам практики с обучающимся и/или с ответственным лицом от Профильной организации, оценка соответствия выполненных работ содержанию задания и качества выполнения видов работ, оценка отношения обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности).

Оценка «зачтено» является положительным результатом текущего контроля

успеваемости. Оценка «не зачтено» является неудовлетворительным результатом текущего контроля успеваемости.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Результаты промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» являются положительным результатом промежуточной аттестации. Оценка «неудовлетворительно» является неудовлетворительным результатом промежуточной аттестации.

Положительная оценка промежуточной аттестации по практике может быть определена только при наличии оценки «зачтено» по текущему контролю успеваемости на всех этапах каждой структурной части практики. При этом оценивается:

отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) – проверяется посредством проверки соблюдения правил внутреннего трудового распорядка профильной организации или ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), правил по охране труда и технике безопасности, качества организации рабочего места, оценки степени активности на практике);

соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения работ (мера самостоятельности обучающегося при выполнении работ) – проверяется посредством экспертного наблюдения и беседы с обучающимся и с ответственным лицом от Профильной организации;

качество ведения, заполнения дневника-отчета практики (регулярность внесения записей в дневник-отчет, детальность описания выполненных видов работ, своевременность предоставления документации руководителю практики) – проверяется посредством собеседования и проверки ведения дневника-отчета обучающимся.

За творческий подход к прохождению практики (наличие фотографий, интересное раскрытие задания с приложением интересной презентации, видео и т.д.) возможно повышение оценки на 1 балл.

Промежуточная аттестация по практике проводится с применением методов: проверка регулярности и качества ведения, заполнения дневника-отчета, экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося во время выполнения задания, беседа по вопросам практики с обучающимся и/или с ответственным лицом от Профильной организации, оценка соответствия выполненных работ содержанию задания и качества выполнения видов работ, оценка отношения обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) и др..

Критерии выставления оценки по результатам промежуточной аттестации

Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка
Отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности)	<ul style="list-style-type: none"> – ежедневное посещение практики и выполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации; – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации; – на высоком уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью 	Отлично
	<ul style="list-style-type: none"> – ежедневное посещение практики и выполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации; – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации; – на хорошем уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью 	Хорошо

	<ul style="list-style-type: none"> – ежедневное посещение практики и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации; – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации; – на удовлетворительном уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью 	Удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> – посещение практики с пропусками и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации; – несоблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации; – не сформированы практические навыки, не получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью 	Неудовлетворительно
Соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения видов работ	<ul style="list-style-type: none"> – виды выполненных работ соответствуют содержанию задания и программе практики, продемонстрировано полное понимание поставленных задач; – проявлено отличное владение материалом практики и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допускаются 2-3 неточности при ответе на вопросы 	Отлично
	<ul style="list-style-type: none"> – виды выполненных работ соответствуют содержанию задания и программе практики, продемонстрировано значительное понимание поставленных задач; – проявлено хорошее владение материалом практики и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допущены 1-2 ошибки при ответе на вопросы 	Хорошо
	<ul style="list-style-type: none"> – выполнены не все виды работ, соответствующих заданию и программе практики, продемонстрировано несистемное понимание поставленных задач; – проявлена удовлетворительная степень владения материалом практики и способность отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допущены 3-4 ошибки при ответе на вопросы 	Удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> – выполнены менее половины видов работ, соответствующих заданию и программе практики, не продемонстрировано понимание поставленных задач; – проявлена неудовлетворительная степень владения материалом практики и способность отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания - допущены много ошибок при ответе на вопросы либо ответы отсутствуют 	Неудовлетворительно
Качество ведения, заполнения дневника-отчета	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, каждая структурная часть практики подписана в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен аккуратно и в соответствии с предъявленными требованиями; – детально описаны выполненные виды работ, соблюдены сроки сдачи дневника-отчета 	Отлично
	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, каждая структурная часть практики подписана в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен недостаточно аккуратно, с отклонением от предъявленных требований; – недостаточно детально дано описание выполненных видов работ, соблюдены сроки сдачи дневника-отчета 	Хорошо
	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, не все структурные части практики подписаны в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен небрежно, с отступлением от требований; – отсутствует детальность при описании выполненных видов работ и/или нарушены сроки сдачи дневника-отчета 	Удовлетворительно

	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет практики не представлен либо дневник-отчет собран не в полном объеме (отсутствуют структурные части), структурные части практики не подписаны в соответствии с установленными требованиями или подписаны не полностью; – дневник-отчет оформлен небрежно, с отступлением от требований, – описаны не все виды работ, отсутствует детальность при описании видов работ либо дневник-отчет отсутствует. 	Неудовлетворительно
--	---	---------------------

Процедура промежуточной аттестации по практике всегда осуществляется в последний день прохождения соответствующего вида практики (в соответствии с учебным планом). При проведении дифзачета в комплексной форме оценка выставляется в последний день заключительной структурной части практики.

Оценка промежуточной аттестации по практике вносится руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в зачетную книжку обучающегося и в учебную документацию. Академическая задолженность по промежуточной аттестации по практике ликвидируется в установленном порядке.

Если производственная практика (по профилю профессиональной деятельности) реализуется больше одного учебного года, в этом случае в приложение к диплому вносится оценка промежуточной аттестации, которая определяется как среднее арифметическое оценок промежуточной аттестации по всем структурным частям этого вида практики.

Разделы (этапы) практики	Задания по ПМ.01	Результат выполнения
Подготовительный по ПМ.01	1. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации, с требованиями охраны труда и пожарной безопасности.	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка в Профильной организации
	2. Соберите необходимую информацию для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование с указанием организационно-правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя организации. Организация рабочего места.	Характеристика Профильной организации
Экспериментальный по ПМ.01	1. Рассмотрите конкретный запрос потребителя и предложите 5 актуальных вариантов от разных туроператоров	Сводная таблица существующих предложений по запросу потребителя
	2. Составьте алгоритм представления турпродукта индивидуальным и корпоративным потребителям в туристском агентстве	Алгоритм представления турпродукта индивидуальным и корпоративным потребителям в туристском агентстве
	3. Подготовьте рекламный текст для представления нового туристского продукта на выставках, ярмарках, форумах	Рекламный текст для представления нового туристского продукта на выставках, ярмарках, форумах
	4. Подготовьте скрипты продаж для проведения беседы с потребителями туристских услуг по телефону	Скрипты продаж для проведения беседы с потребителями туристских услуг по телефону
	5. Составьте схему «Бронирование туристских услуг с использованием современной офисной техники»	Схема «Бронирование туристских услуг с использованием современной офисной техники»
	6. Рассчитайте стоимость турпакета и его элементов турпакета	Таблица «Стоимость турпакета и его элементов для разных классов обслуживания»
	7. Заполните шаблонов бланков, необходимых для реализации турпродукта (турпутевка, ваучер, договор, заявка) в соответствии с заявкой	Комплект заполненных шаблонов бланков (турпутевка, ваучер, договор, заявка)
	8. Составьте таблицу «Ведение учета и хранения бланков строгой отчетности» с указанием сроков хранения	Таблица «Ведение учета и хранения бланков строгой отчетности»

Разделы (этапы) практики	Задания по ПМ.02	Результат выполнения
Подготовительный по ПМ.02	1. Проанализируйте документы, регламентирующие деятельность организации,	Таблица «Документы, регламентирующие деятельность организации»

	структурой организации, ЛНА, в том числе должностные инструкции	
	2. Проанализируйте документы, необходимые для выхода группы на маршрут	Таблица «Документы, необходимые для выхода группы на маршрут»
	3. Составьте схему «Правила составления программы досуга туристов»	Схема «Правила составления программы досуга туристов»
	4. Составьте схему «Правила составления и проведения инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия»	Схема «Правила составления и проведения инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия»
Экспериментальный по ПМ.02	1. Заполните шаблоны документов, необходимых для выхода группы на маршрут: маршрутный лист (форма № 3 Тур), заявочная книжка (форма № 4 Тур), маршрутная книжка (форма № 5 Тур), сообщение начальнику контрольно-спасательной службы (форма № 6 Тур), контрольная записка (форма № 7 Тур), справка о зачете путешествия (форма № 8 Тур), журнал учета работы МКК (форма № 9 Тур)	Заполненные шаблоны документов
	2. Составьте схему «Выявление особых потребностей тургруппы или индивидуального туриста»	Схема «Выявление особых потребностей тургруппы или индивидуального туриста»
	3. Составьте схему «Документационное обеспечение автобусных туров»	Схема «Документационное обеспечение автобусных туров»
	4. Составьте схему «Приёмы эффективного общения»	Схема «Приёмы эффективного общения»
	5. Подготовьте проект памятки «Порядок движения группы в пешем походе»	Проект памятки «Порядок движения группы в пешем походе»
	6. Проведите анализ возможных экстремальных ситуаций, подберите эффективные способы решения, составьте таблицу «Экстремальные ситуации и способы их решения»	Таблица «Экстремальные ситуации и способы их решения»
	7. Подготовьте проект памятки для работы со службами быстрого реагирования	Проект памятки для работы со службами быстрого реагирования
	8. Подготовьте программу досуга туристов в соответствии с заданными критериями	Программа досуга туристов
	9. Составьте алгоритм контроля качества предоставляемых туристу услуг размещения и питания	Алгоритм контроля качества предоставляемых туристу услуг размещения и питания
	10. Составьте алгоритм контроля качества предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг	Алгоритм контроля качества предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг
	11. Подготовьте проект инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках	Проект инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках
	12. Подготовьте проект инструктажа об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей	Проект инструктажа об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей
	13. Подготовьте проект памятки для руководителя туристской группы, имеющей в составе несовершеннолетних детей	Проект памятки для руководителя туристской группы, имеющей в составе несовершеннолетних детей
	14. Составьте схему «Правила составления списка туристов, внесение изменений в списки»	Схема «Правила составления списка туристов, внесение изменений в списки»
	15. Подготовьте проект отчёта о туристской поездке	Проект отчёта о туристской поездке
	16. Подготовьте проект анкеты «Оценка качества туристского и гостиничного обслуживания туристов»	Проект анкеты «Оценка качества туристского и гостиничного обслуживания туристов»

Разделы (этапы) практики	Задания по ПМ.03	Результат выполнения
Подготовительный по ПМ.03	1. Составьте алгоритм работы с зарубежными и российскими клиентами и агентами по продвижению турпродукта	алгоритм работы с зарубежными и российскими клиентами и агентами по продвижению турпродукта
	2. Составить схему «Расчет себестоимости путевки»	Схема «Расчет себестоимости путевки»

Экспериментальный по ПМ.03	1. Подготовьте проект маршрута путешествия в соответствии с заявкой, сформируйте турпродукт и проведите его калькуляцию	Проект маршрута путешествия, турпродукта и его калькуляции
	2. Проведите анализ актуальной информации о рынке туруслуг, подготовьте отчет по полученным данным	Отчет «Анализ актуальной информации о рынке туруслуг»
	3. Подготовьте проект технологической карты маршрута по заданным параметрам	Проект технологической карты маршрута
	4. Заполните шаблоны договоров с клиентом и партнерами	Заполненные шаблоны документов
	5. Составьте схему «Основные этапы маркетинговых исследований»	Схема «Основные этапы маркетинговых исследований»
	6. Составьте схему «Разработка цены на новый турпродукт»	Схема «Разработка цены на новый турпродукт»
	7. Подготовьте план рекламной кампании для продвижения нового турпродукта	План рекламной кампании для продвижения нового турпродукта
	8. Подготовьте макет рекламного модуля для продвижения нового турпродукта	Макет рекламного модуля для продвижения нового турпродукта (криншот)
	9. Составьте алгоритм взаимодействия туроператора с турагентствами	Алгоритм взаимодействия туроператора с турагентствами
	10. Проведите анализа деятельности организаций-конкурентов и составьте конкурентный профиль	Таблица «Конкурентный профиль»
	11. Составьте алгоритм работы с запросами клиентов	Составьте алгоритм работы с запросами клиентов
	12. Заполните шаблон страхового полиса	Заполненный шаблон документа
	13. Составьте алгоритм работы туроператора с заявками на бронирование	Алгоритм работы туроператора с заявками на бронирование
	14. Составьте скрипт общения в офисе турфирмы с клиентами на русском и иностранном языке	Скрипт общения в офисе турфирмы с клиентами на русском и иностранном языке

Разделы (этапы) практики	Задания по ПМ.04	Результат выполнения
Подготовительный по ПМ.04	1. Составьте таблицу «Виды оргтехники в туристской фирме»	Таблица «Виды оргтехники в туристской фирме»
	2. Составьте таблицу «Офисные программы для туристского бизнеса»	Таблица «Офисные программы для туристского бизнеса»
	3. Составьте таблицу «Планово-отчетная документация туристской фирмы»	Таблица «Планово-отчетная документация туристской фирмы»
Экспериментальный по ПМ.04	1. Подготовьте проекты планов работы подразделения и всей туристской организации	Проекты планов работы подразделения и всей туристской организации
	2. Заполните шаблон протокола делового совещания	Заполненный шаблон документа
	3. Подготовьте проект должностной инструкции для менеджера турфирмы	Проект должностной инструкции для менеджера турфирмы
	4. Составьте схему «Осуществление контроля исполнения принятых решений»	Схема «Осуществление контроля исполнения принятых решений»
	5. Составьте алгоритм использования всех видов оргтехники при реализации турпродукта клиенту	Алгоритм использования всех видов оргтехники при реализации турпродукта клиенту
	6. Составьте алгоритм использования всех офисных программ менеджером турфирмы	Алгоритм использования всех офисных программ менеджером турфирмы
	7. Подготовьте шаблон электронного письма для связь с партнерами и клиентами с помощью интернета	Шаблон электронного письма для связь с партнерами и клиентами с помощью интернета (скриншот)

Старая таблица

Разделы (этапы) практики	Кол-во дней	Содержание практики: виды выполняемых работ	Текущий контроль успеваемости	
			Оценочные материалы	Оценка (нужное подчеркнуть)
Подготовительный	1 (6 ч)	1. Вводный инструктаж. Ознакомление с целями и задачами производственной практики (по профилю специальности). 2. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности		
	1 (6 ч)	5. Ознакомление с документами, необходимыми для выхода группы на маршрут. 6. Ознакомление с правилами составления программы досуга туристов. 7. Ознакомление с правилами составления и проведения инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия		
	1 (6 ч)	3. Ознакомление с работой с зарубежными и российскими клиентами и агентами по продвижению турпродукта. 4. Ознакомление с расчетом себестоимости путевки.		
	1 (6 ч)	4. Ознакомление с видами оргтехники 5. Ознакомление с офисными программами 6. Ознакомление с планово-отчетной документацией		
Экспериментальный по ПМ.01		12. Изучение запросов потребителя и возможности их реализации 13. Осуществление поиска актуальной информации о туристских продуктах 14. Представление турпродукта индивидуальным и корпоративным потребителям. 15. Формирование рекламных материалов, представление туристского продуктов на выставках, ярмарках, форумах. 16. Проведение беседы с потребителями с потребителями. 17. Бронирование туристских услуг с использованием современной офисной техники 18. Расчет стоимости элементов турпакета по классам обслуживания. 19. Расчет стоимости турпакета по классам обслуживания. 20. Заполнение бланков, необходимых для реализации турпродукта (турпутевки, ваучера, договора, заявки). 21. Составление бланков, необходимых для проведения реализации турпродукта (договора, заявки). 22. Оформление документации заказа на расчет тура. 23. Ведение учета и хранения бланков строгой отчетности		
Экспериментальный по ПМ.02	22	17. Заполнение и проверка документов, необходимых для выхода группы на маршрут. 18. Определение особых потребностей тургруппы или индивидуального туриста. 19. Проведение проверки готовности транспортных средств при выходе на маршрут. 20. Проведение инструктаж туристов на русском и иностранном языках. 21. Отработка приёмов эффективного общения. 22. Организация движения группы по маршруту. 23. Анализ возможных экстремальных ситуаций, подбор эффективных способов решения. 24. Составление памятки для работы со службами быстрого реагирования. 25. Составление программы досуга туристов. 26. Контроль качества предоставляемых туристу услуг размещения и питания. 27. Контроль качества предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг. 28. Составление и проведение инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках. 29. Составление и проведение инструктажа об общепринятых и специфических правилах поведения		

Разделы (этапы) практики	Кол-во дней	Содержание практики: виды выполняемых работ	Текущий контроль успеваемости	
			Оценочные материалы	Оценка (нужное подчеркнуть)
		<ul style="list-style-type: none"> при посещении различных достопримечательностей. 30. Контроль наличия туристов. 31. Составление списка туристов, внесение изменений в списки. 32. Оформление отчёта о туристской поездке. 33. Работа над оценкой качества туристского и гостиничного обслуживания туристов. 		
Экспериментальный по ПМ.03		<ul style="list-style-type: none"> 20. Разработка турпродукта. 21. Разработка маршрута путешествий. 22. Калькуляция тура. 23. Сбор и анализ информации о рынке туруслуг. 24. Разработка технологической карты маршрута. 25. Разработка договоров с клиентом и партнерами. 26. Участие в разработке основных этапов маркетинговых исследований. 27. Разработка новых маршрутов и туров 29. Проектирование новых турпродуктов с использованием информационных программ. 30. Участие в работе планово-экономического отдела фирмы при разработке цены на новый турпродукт. 31. Участие в разработке и планировании рекламной кампании для продвижения нового турпродукта. 32. Участие в разработке рекламных модулей. 33. Участие во взаимодействии с турагентствами. 34. Осуществление анализа деятельности других организаций. 35. Работа с запросами клиентов. 36. Оформление страховых полисов. 37. Работа с заявками на бронирование. 38. Общение с клиентами на русском и иностранном языке. 		
Экспериментальный по ПМ.04		<ul style="list-style-type: none"> 9. Участие в разработке планов работы подразделения и всей организации. 10. Участие в проведении деловых совещаний. 11. Разработка должностных инструкций. 12. Осуществление контроля исполнения принятых решений. 13. Участие в использовании всех видов оргтехники. 14. Использование всех офисных программ. 15. Работа в Интернет, связь с партнерами и клиентами с помощью интернета 16. Составление планово-отчетной документации 		