

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ А.А. Паршина

**Производственная практика (по профилю специальности)
программа практики**

Закреплена за кафедрой **Маркетинг, реклама и туризм (СПО)**
Учебный план 43.02.10_ОФО 9 кл.
43.02.10 ТУРИЗМ

Квалификация Специалист по туризму
Форма обучения очная
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой
Вид практики Производственная
Форма проведения непрерывно
Объем практики 0
Продолжительность в часах/неделях 108/ 3

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6(3.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические занятия	108	108	108	108
Контактная работа	108	108	108	108
в том числе ИКР				
Сам. работа				
Итого			108	108

Программу составил(и):

Преод. Козлова Е.В.

Рецензент(ы):

ген. директор ООО «ГольфстримТур» Зябко О.А.

Программа практики

Производственная практика (по профилю специальности)

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 ТУРИЗМ (программа подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № 474) составлена на основании учебного плана:

43.02.10__ОФО 9 кл.

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2022 протокол № 26 .

Программа одобрена на заседании кафедры

Маркетинг, реклама и туризм (СПО)

Протокол от 31.05.2022 г. № 10

Срок действия программы: 2022-2023 уч.г.

Директор Грищенко М.А.

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1	формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта предоставления турагентских услуг.
---	---

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	ПП.01.01
------------	----------

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

1	Безопасность жизнедеятельности
2	Иностранный язык
3	Маркетинговые технологии в туризме
4	Профессиональная этика и этикет
5	Учебная практика
6	Учебная практика
7	Организация туризма на международном рынке
8	Правовое обеспечение туризма и гостеприимства
9	Технология продаж и продвижения турпродукта
10	География туризма
11	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
12	История
13	Организация туристской индустрии
14	Основы философии
15	Психология делового общения

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

1	Организация досуга туристов
2	Производственная практика (по профилю специальности)
3	Производственная практика по профилю специальности)
4	Современная оргтехника и организация делопроизводства
5	Технология и организация сопровождения туристов
6	Технология и организация экскурсионных услуг
7	Управление деятельностью функционального подразделения
8	Защита выпускной квалификационной работы
9	Подготовка выпускной квалификационной работы
10	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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.

ПК 1.1: Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.

ПК 1.2: Информировать потребителя о туристских продуктах.

ПК 1.3: Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.

ПК 1.4: Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.

ПК 1.5: Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).

ПК 1.6: Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.

ПК 1.7: Оформлять документы строгой отчетности.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1 Знать:	
1.1	структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;
1.2	требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;
1.3	различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;
1.4	методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;
1.5	технологии использования базы данных;
1.6	статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;
1.7	особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;
1.8	основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;
1.9	виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;
1.10	характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;
1.11	правила оформления деловой документации;
1.12	правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;
1.13	перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;
1.14	перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;
1.15	требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
1.16	информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.
2 Уметь:	
2.1	определять и анализировать потребности заказчика;

2.2	выбирать оптимальный туристский продукт;
2.3	осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);
2.4	составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;
2.5	взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного
2.6	осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
2.7	принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;
2.8	обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
2.9	разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
2.10	представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
2.11	оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
2.12	оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
2.13	составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
2.14	приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;
2.15	принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;
2.16	предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
2.17	консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;
2.18	доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран.
3 Иметь практический опыт:	
3.1	подбора оптимального туристского продукта;
3.2	проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
3.3	взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;
3.4	оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;
3.5	оказания визовой поддержки потребителю;
3.6	оформления документации строгой отчетности.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интра кт.	Примечания
	Раздел 1. ПП 01.01 Производственная практика (по профилю специальности)						
1.1	Изучение целей и задач производственной практики. Изучение правил техники безопасности в турфирме. Роль практики в процессе приобретения обучающимися профессиональных навыков и первоначального опыта профессиональной деятельности по изучаемой специальности. Взаимосвязь практики с теоретическим обучением. Программа практики и порядок ее реализации. Техника безопасности в турфирме. /Пр/	6	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		
1.1	Отработка навыков выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта. Определять и анализировать потребности заказчика. Приобретение навыков в выборе оптимального туристского продукта. /Пр/	6	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		

1.1	Составление сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта. Осуществление поиска актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников. Приобретение навыков оперирования актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его	6	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		
1.1	Приобретение навыков оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя. Изучение предоставления потребителю полной и достоверной информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы. Приобретение навыков взаимодействия с потребителями с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения. /Пр/	6	8	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		
1.1	Приобретение навыков составления и анализа базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проведение маркетинга существующих предложений от туроператоров. /Пр/	6	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		
1.1	Изучение законодательной базы организации турагентских продаж. Применение законодательной базы в туриндустрии. /Пр/	6	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		
1.1	Приобретение навыков разработки и формирования рекламных материалов, акций. /Пр/	6	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		
1.1	Приобретение навыков выбора подходящего туристского продукта для индивидуального потребителя (при помощи деловой игры). /Пр/	6	8	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		
1.1	Изучение оформления документации строгой отчетности по турпродуктам. Составление бланков, необходимых для проведения реализации турпродукта (договора, заявки). Приобретение навыков консультации потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз. /Пр/	6	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		

1.1	Изучение сайтов туроператоров. Приобретение навыков бронирования с использованием современной офисной техники. /Пр/	6	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		
-----	---	---	---	--	------------------------	--	--

1.1	Изучение организации функционирования деятельности турфирмы. Изучение требований к персоналу для работы в турфирме. /Пр/	6	8	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		
1.1	Приобретение навыков использования информационных источников для обеспечения продаж в турфирме. /Пр/	6	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		
1.1	Приобретение навыков оформления оптовой и розничной продажи турпродукта. /Пр/	6	8	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		
1.1	Изучение объектов размещения представительств туристических компаний за рубежом. /Пр/	6	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		
1.1	Правила оказания трансфертных услуг заказчику. Порядок оплаты трансфертных услуг. /Пр/	6	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		
1.1	Выявление, анализ и сбор в ходе практики документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике. /Пр/	6	8	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		
1.2	Итоговое занятие. Защита отчетности по производственной практике (по профилю специальности). /Пр/	6	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		
1.3	/Зачёт СОц/	6		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу. Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

проверка и закрепление полученных теоретических знаний по МДК 01.01 «Технология продаж и продвижение турпродукта», МДК01.02 «Технология и организация турагентской деятельности»;

профессиональная ориентация студентов, формирование у них полного представления о своей профессии;

ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность организаций, принимающих студентов на практику, а также ознакомление с их структурой;

ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения;

участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики; приобретение знаний о работе с документами;

приобретение навыков профессионального общения;

сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендуемая литература

Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Каменец А.В., Кирова М.С., Урмина И.А.	Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм: учебное пособие для спо.	Москва: Юрайт, 2022.
	Мальгина М.В.	Технология организации турагентской и туроператорской деятельности: учебное пособие.	Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2018.

Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Варивода В.С., Елфимова Ю.М., Михайлова К.Ю.	Организация гостиничного бизнеса: учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2015.
Л2.2	Тимофеев М. С.	Современное направление развития турагентской деятельности в РФ: проблемы и перспективы: монография	Москва: Лаборатория книги, 2010

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1	Информационная справочная система «Гарант»
2	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс

МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
---	------------	--------------	----	-------	-----

28	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 11 шт., стул – 21 шт., доска – 1 шт.		344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	
4	помещение для самостоятельной работы. учебная аудитория для проведения занятий учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 19 шт., стул – 36 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 10 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	