

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

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
\_\_\_\_\_ А.А. Паршина

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**  
программа практики

Закреплена за кафедрой **Маркетинг, реклама и туризм (СПО)**  
Учебный план 43.02.10\_ОФО 11 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 144/ 4

**Распределение часов практики**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4(2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические занятия	144	144	144	144
Контактная работа	144	144	144	144
в том числе ИКР				
Сам. работа				
Итого			144	144

Программу составил(и):

*Преод. Козлова Е.В.*

Рецензент(ы):

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

Программа практики

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

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 11 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	углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.
---	--

**МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок.Часть	ПДП
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
1	Производственная практика (по профилю специальности)
2	Производственная практика по профилю специальности)
3	Технология и организация экскурсионных услуг
4	Физическая культура
5	Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
6	Производственная практика (по профилю специальности)
7	Производственная практика (по профилю специальности)
8	Русский язык и культура речи
9	Технология и организация турагентской деятельности
10	Технология и организация туроператорской деятельности
11	Безопасность жизнедеятельности
12	Иностранный язык
13	Маркетинговые технологии в туризме
14	Профессиональная этика и этикет
15	Учебная практика
16	Учебная практика
17	Организация туризма на международном рынке
18	Правовое обеспечение туризма и гостеприимства
19	Технология продаж и продвижения турпродукта
20	География туризма
21	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
22	История
23	Организация туристской индустрии
24	Основы философии
25	Психология делового общения

**КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</b>
<b>ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</b>
<b>ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</b>
<b>ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</b>
<b>ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</b>
<b>ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</b>
<b>ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</b>
<b>ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</b>
<b>ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</b>
<b>ПК 1.1: Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.</b>
<b>ПК 1.2: Информировать потребителя о туристских продуктах.</b>
<b>ПК 1.3: Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.</b>
<b>ПК 1.4: Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.</b>
<b>ПК 1.5: Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).</b>

<b>ПК 1.6: Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.</b>
<b>ПК 1.7: Оформлять документы строгой отчетности.</b>
<b>ПК 2.1: Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.</b>
<b>ПК 2.2: Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.</b>
<b>ПК 2.3: Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.</b>
<b>ПК 2.4: Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.</b>
<b>ПК 2.5: Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.</b>
<b>ПК 2.6: Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.</b>

<b>ПК 3.1: Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.</b>
<b>ПК 3.2: Формировать туристский продукт.</b>
<b>ПК 3.3: Рассчитывать стоимость туристского продукта.</b>
<b>ПК 3.4: Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.</b>
<b>ПК 4.1: Планировать деятельность подразделения.</b>
<b>ПК 4.2: Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</b>
<b>ПК 4.3: Оформлять отчетно-планирующую документацию.</b>

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>1 Знать:</b>
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.
1.17 основы организации туристской деятельности;
1.18 правила организации туристских поездок, экскурсий;
1.19 требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности;
1.20 правила проведения инструктажа туристской группы;
1.21 правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;
1.22 основы анимационной деятельности;
1.23 правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах;
1.24 приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг;
1.25 инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;
1.26 правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта;
1.27 правила оказания первой медицинской помощи;
1.28 контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
1.29 стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;

1.30	правила составления отчетов по итогам туристской поездки.
1.31	виды рекламного продукта;
1.32	правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
1.33	способы обработки статистических данных;
1.34	методы работы с базами данных;
1.35	методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
1.36	планирование программ турпоездок;
1.37	основные правила и методику составления программ туров;
1.38	правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
1.39	способы устранения проблем, возникающих во время тура;
1.40	методику расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
1.41	методику расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
1.42	методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
1.43	основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
1.44	правила бронирования туруслуг;
1.45	методику организации рекламных туров;
1.46	правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
1.47	основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
1.48	технику проведения рекламной кампании;
1.49	методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
1.50	техники эффективного делового общения, протокол и этикет;
1.51	специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.
1.52	значение планирования как функции управления;
1.53	методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
1.54	виды планирования и приемы эффективного планирования;
1.55	эффективные методы принятия решений;
1.56	основы организации туристской деятельности;
1.57	стандарты качества в туризме;
1.58	правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
1.59	приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
1.60	методику эффективной организации деловых встреч и совещаний;
1.61	принципы эффективного контроля;
1.62	Трудовой кодекс Российской Федерации;
1.63	организацию отчетности в туризме;

1.64	основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
1.65	методику проведения презентаций;
1.66	основные показатели качества работы подразделения;
1.67	методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
1.68	методы совершенствования работы подразделения;
1.69	инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

<b>2 Уметь:</b>	
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 общения;
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.
2.19	проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;
2.20	определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;
2.21	проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
2.22	проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;
2.23	использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;
2.24	организовывать движение группы по маршруту;
2.25	эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
2.26	взаимодействовать со службами быстрого реагирования;
2.27	организовывать досуг туристов;
2.28	контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;
2.29	контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;
2.30	проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;
2.31	проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
2.32	контролировать наличие туристов;
2.33	обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;
2.34	оформлять отчет о туристской поездке;
2.35	оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;

2.36	собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
2.37	использовать различные методы принятия решений;
2.38	составлять план работы подразделения;
2.39	организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
2.40	работать в команде и осуществлять лидерские функции;
2.41	осуществлять эффективное общение;
2.42	проводить инструктаж работников;
2.43	контролировать качество работы персонала;
2.44	контролировать технические и санитарные условия в офисе;
2.45	управлять конфликтами;
2.46	работать и организовывать работу с офисной техникой;
2.47	пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
2.48	оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
2.49	проводить презентации;
2.50	рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые
2.51	собирать информацию о качестве работы подразделения;
2.52	оценивать и анализировать качество работы подразделения;
2.53	разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
2.54	внедрять инновационные методы работы.
<b>3 Иметь практический опыт:</b>	
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.
3.7	оценки готовности группы к турпоездке;
3.8	проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;
3.9	сопровождения туристов на маршруте;
3.10	организации досуга туристов;
3.11	контроля качества предоставляемых туристу услуг;
3.12	составления отчета по итогам туристской поездки.
3.13	осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;
3.14	проводить анализ деятельности других туркомпаний;
3.15	работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;
3.16	обрабатывать информацию и анализировать результаты;
3.17	налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;
3.18	работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;
3.19	работать с информационными и справочными материалами;
3.20	составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;
3.21	составлять турпакеты с использованием иностранного языка;
3.22	оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;
3.23	оформлять страховые полисы;
3.24	вести документооборот с использованием информационных технологий;
3.25	анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
3.26	рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;

3.27	рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
3.28	работать с агентскими договорами;
3.29	использовать каталоги и ценовые приложения;
3.30	консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;
3.31	работать с заявками на бронирование туруслуг;
3.32	предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
3.33	использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;
3.34	использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках;
3.35	сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
3.36	составления плана работы подразделения;
3.37	проведения инструктажа работников;
3.38	контроля качества работы персонала;
3.39	составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
3.40	проведения презентаций;
3.41	расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).

#### СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код	Наименование разделов (этапов) и	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интра	Примечания
	Раздел 1. ПМ.01 Предоставление турагентских услуг. МДК 01.01. Технология продаж и продвижение продукта МДК 01.02. Технология и организация турагентской деятельности						

1.1	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности. Организация рабочего места. Техника безопасности и правила работы на офисной технике. Освоение основных режимов работы техники. /Пр/	8	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, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1		
1.1	Определение и анализ потребности заказчика; выявление наиболее востребованных запросов. Подбор оптимального туристского продукта. /Пр/	8	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, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1		
1.1	Осуществление поиска актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных). Разработка и формирование рекламных материалов, разработка рекламных акций и представление туристского продукта на выставках, ярмарках, форумах. Представление турпродукта индивидуальным и корпоративным потребителям. /Пр/	8	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, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1		
1.1	Составление базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проведение его анализа. Проведение маркетинга существующих предложений от туроператоров. Участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорам. /Пр/	8	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, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1		
1.1	Владение актуальными информационными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт. Расчет различных его вариантов. Расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя. Оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта. /Пр/	8	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, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1		
1.1	Приобретение, оформление, ведение учета и обеспечения хранения бланков строгой отчетности. Заполнение бланков, необходимых для проведения реализации турпродукта (договора, заявки). Принятие денежных средств в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности. Оформление документации строгой отчетности. Обеспечение своевременного получения потребителем документов, необходимых для осуществления	8	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, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1		

1.1	Предоставление потребителю полной и актуальной информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы. Оказание помощи в оформлении визовой поддержки потребителю: консультирование потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов, доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран. /Пр/	8	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, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1		
	Раздел 2. ПМ. 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов. МДК 02.01. Технология и организации сопровождения туристов. МДК 02.02. Организация досуга туристов						
2.1	Оценка готовности группы к турпоездке: проверка документов, необходимые для выхода группы на маршрут; выявление особых потребностей тургруппы или индивидуального туриста; проведение проверки готовности транспортных средств при выходе на маршрут. /Пр/	8	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, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1		
2.1	Проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках, используя при этом приёмы эффективного общения и соблюдения культуры межличностных отношений. /Пр/	8	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, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1		
2.1	Сопровождения туристов на маршруте: организация движение группы по маршруту; проведение инструктажа об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей; контроль наличия туристов. /Пр/	8	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, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1		
2.1	Проведение инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках. Обращение за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации. Принятие эффективных решений в сложных и экстремальных ситуациях. Взаимодействие со службами быстрого реагирования. /Пр/	8	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, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1		
2.1	Оценивать и контролировать качество предоставляемых туристу услуг: размещения и питания; экскурсионных и сопутствующих услуг. /Пр/	8	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, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1		

2.1	Составления отчёта по итогам туристской поездки /Пр/	8	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, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1		
	Раздел 3. ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг МДК 03.01. Технология и организация туроператорской деятельности МДК 03.02. Маркетинговая технология в туризме						
3.1	Проведение маркетинговых исследований и создание базы данных по туристским продуктам и для работы с турагентствами. Проведение и анализ деятельности других туркомпаний. Работа на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации. Обработка информации по маркетинговым исследованиям и	8	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, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1		
3.1	Работа с запросами клиентов, в том числе и иностранных. Работа с информационными и справочными материалами. Планирование программ турпоездок, составление программ тура и туракета. Предоставление сопутствующих услуг для российских и зарубежных граждан. Анализ и решение проблем, возникающих во время тура, принятие мер по устранению причин, повлекших возникновение проблемы. /Пр/	8	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, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1		
3.1	Расчёт себестоимости услуг, включённых в состав тура, и определение цены турпродукта: расчет стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания. Работа с агентскими договорами: использование каталогов и ценовых приложений. Вести документооборот с использованием информационных технологий. /Пр/	8	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, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1		
3.1	Взаимодействие с турагентами по реализации турпродукта планирование рекламной кампании, проведение презентаций, включая работу на специализированных выставках; Работа с иностранными и российскими клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг. Консультирование партнеров по турпродуктам, оказание помощи в продвижении и реализации турпродукта. Работа с заявками на бронирование туруслуг. Предоставление информации турагентам по рекламным турам. Расчет комиссионных вознаграждений для турагентов. /Пр/	8	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, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1		

	Раздел 4. ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации МДК 04.01. Управление деятельности функционального подразделения МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства					
4.1	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. Составления плана работы подразделения /Пр/	8	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, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1	
4.1	Контроль качества работы персонала: сбор информации о качестве работы подразделения; контроль технических и санитарных условий в офисе. Оценка и анализ качества работы подразделения. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения. Проведения инструктажа работников, проведения презентаций. Организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп. Внедрение инновационных методов работы. /Пр/	8	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, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1	
4.1	Составление отчетно- плановой документации о деятельности подразделения. Расчет основных финансовых показателей работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности). /Пр/	8	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, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1	
4.2	Итоговое занятие. Защита отчетности по производственной практике (преддипломной). /Пр/	8	2	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, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1	
4.3	/ЗачётСОц/	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, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1	

## ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ 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 дополнительное 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

закрепление имеющихся теоретических и практических знаний в области предоставления турагентских услуг, предоставления услуг по сопровождению туристов, предоставление туроператорских услуг, управление функциональным подразделением организации;

формирование у выпускников профессионального представления о повседневной деятельности сотрудников организации;

изучение особенностей практической реализации нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, указаний и инструкций;

совершенствование навыков профессионального этикета и общения;

сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки ВКР.

### Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики

Разделы (этапы)	Наименование раздела (этапа) практики	Номер формируемого индикатора	Вид занятий, работы	Форма контроля
1	ПМ.01 Предоставление турагентских услуг. МДК 01.01. Технология продаж и продвижение продукта МДК 01.02. Технология и организация турагентской деятельности	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, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения. Расчет основных финансовых показателей работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности). Итоговое занятие. Защита отчетности по производственной практике (преддипломной).	Дифференцированный зачет

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Рекомендуемая литература

#### Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Малыгина М.В.	Технология организации турагентской и туроператорской деятельности: учебное пособие.	Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2018.
Л1.2	Емелин С.В.	Технология и организация туроператорской деятельности: учебное пособие для спо.	Москва: Юрайт, 2022.
Л1.3	Новолодская Г.И., Тушемилова Н.Н.	Турагентская и туроператорская деятельность: учебное пособие.	Иркутск: Байкальский государственный университет, 2021.

#### Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Хайретдинова О.А.	Технология и организация туроператорской деятельности: учебное пособие.	Уфа: Уфимский государственный университет экономики и сервиса(СтГАУ), 2015.
<b>Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства</b>			

<b>Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>					
	1	Информационная справочная система «Гарант»			
	2	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс			
<b>МТО (оборудование и технические средства обучения)</b>					
№	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	