

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ А.А. Паршина

**Учебная практика  
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 Учебная

Форма проведения непрерывно

Объём практики 0

Продолжительность в часах/неделях 72/ 2

**Распределение часов практики**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2(1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические занятия	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
в том числе ИКР				
Сам. работа				
Итого			72	72

Программу составил(и):

*Преод. Козлова Е.В.*

Рецензент(ы):

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

Программа практики

**Учебная практика**

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	Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.10 Туризм.
---	--

**МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок.Часть	УП.01.01
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
1	Организация туризма на международном рынке
2	Правовое обеспечение туризма и гостеприимства
3	Технология продаж и продвижения турпродукта
4	География туризма
5	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
6	История
7	Организация туристской индустрии
8	Основы философии
9	Психология делового общения
<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:</b>	
1	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации
2	Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
3	Производственная практика (по профилю специальности)
4	Производственная практика (по профилю специальности)
5	Русский язык и культура речи
6	Организация досуга туристов
7	Производственная практика (по профилю специальности)
8	Производственная практика по профилю специальности)
9	Современная оргтехника и организация делопроизводства
10	Технология и организация сопровождения туристов
11	Технология и организация экскурсионных услуг
12	Управление деятельностью функционального подразделения
13	Защита выпускной квалификационной работы
14	Подготовка выпускной квалификационной работы
15	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

**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,

**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**

<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.
<b>2 Уметь:</b>	
2.1	определять и анализировать потребности заказчика;
2.2	выбирать оптимальный туристский продукт;

2.3	осуществлять поиск актуальной информации 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, организовываемых 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;
<b>3 Иметь практический опыт:</b>	
3.1	выявления и анализа потребностей заказчиков и 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	Интракт.	Примечания
	Раздел 1.						
1.1	Цели и задачи учебной практики. Ознакомление с программой практики. Общее знакомство с предприятием (учреждением), структурой данных органов и учреждений, общим режимом работы, структурой управления и организационным построением. Инструктаж по технике безопасности. /Пр/	5	3	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, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3		
1.1	Составление отчетно- плановой документации о деятельности подразделения. Определять и анализировать потребности заказчика. Выбирать оптимальный туристский продукт. /Пр/	5	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, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3		
1.1	Создание базы данных по оптимальности туристического продукта. Проведение анализа на основе опроса данных исследований. Проведение анализа данных с использованием базы интернета. /Пр/	5	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, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3		
1.1	Изучение спроса на туристский продукт. Составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров. /Пр/	5	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, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3		
1.1	Взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения. Принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами. /Пр/	5	5	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, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3		
1.1	Разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции. Представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям. Проведение анализа сравнительного анализа предложений туроператоров. Изучение каналов распределения турпродукта. Дать характеристику электронной коммерции. Использование факса для реализации турпродукта. Изучение современной офисной техники в туризме. Использование компьютерных технологий по реализации и продвижению турпродукта. Анализ поведения потребителей по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники. /Пр/	5	30	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, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3		

1.1	Изучить актуальные данные о туристских услугах, входящих в турпродукт. Рассчитывать различные варианты турпакета. Оформление турпакета и его элементов по заявке потребителя. Проведение анализа по оформлению положительных и отрицательных сторон. Изучение характеристики внешней среды: потребителей, конкурентов. Экономические, политические и социально- культурные факторы. /Пр/	5	14	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, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2. 3		
1.1	Предоставление потребителю полной и актуальной информации 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. Анализ для туроператоров пакета документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран. Оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта. Составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки). Приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности. Принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности. Вести учет бланков строгой отчетности. Использование информационных программ для ведения строгой отчетности. Оформление отчета по практике. /Пр/	5	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, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2. 3		
1.2	Итоговое занятие. Защита отчетности по учебной практике. /Пр/	5	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	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2. 3		
1.3	/ЗачётСОц/	5		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, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2. 3		

## 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», МДК 01.02 «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	Новолодская Г.И., Тушемилова Н.Н.	Турагентская и туроператорская деятельность: учебное пособие.	Иркутск: Байкальский государственный университет, 2021.
Л1.2	Христов Т.Т.	География туризма: учебник для спо.	Москва: Юрайт, 2022.
Л1.3	Панков А.Ю., Родигин Е.Л., Родигин Л.А.	Решение логистических задач в менеджменте туризма на Excel: учебное пособие.	Москва: Университетская книга, 2010

##### Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Малыгина М.В.	Технология организации турагентской и туроператорской деятельности: учебное пособие.	Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2018.
Л2.2	Гаврилова С.В., Гомская А.Г., Дмитриев А.В.	Организация гостиничного бизнеса: учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2011.
Л2.3	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	