

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»



Утверждаю
Ректор РИЗП
Шаршина А.А.

«30» июня 2017 г.

Рассмотрен
на Ученом совете РИЗП
протокол № 11 от 30.06.2017 г.

Утверждаю
Генеральный директор
ООО «Туроператор РТ-Центр»
Терещенко Г.В.



«30» июня 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДИПЛОМНОЙ)

(вид практики)

Специальность – 43.02.10 Туризм

Квалификация (степень) выпускника - Специалист по туризму

Форма обучения: очная/заочная

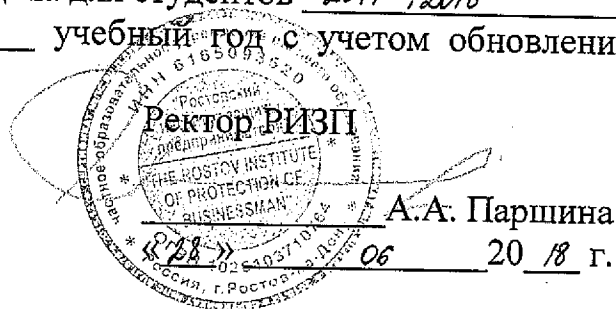
г. Ростов-на-Дону
2017

Рабочая программа по производственной практике (преддипломной) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 «Туризм» от 07.05.2014 N 474

Одобрена на заседании кафедры «Маркетинг», Протокол №11 от 28.06.2017 г.

Автор(ы): Левчук В.В., Толстых К.С.

Рабочая программа переутверждена для студентов 2017, 2018
 годов набора на 2018/2019 учебный год с учетом обновлений
раздела(ов) .



Рабочая программа переутверждена для студентов
 годов набора на учебный год с учетом обновлений
раздела(ов) .

Ректор РИЗП

 А.А. Паршина
« » 20 г.

Рабочая программа переутверждена для студентов
 годов набора на учебный год с учетом обновлений
раздела(ов) .

Ректор РИЗП

 А.А. Паршина
« » 20 г.

© Левчук В.В., Толстых К.С.
© ЧОУ ВО «Ростовский институт защиты предпринимателя, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.10 «Туризм».

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.10 «Туризм» в части освоения основных видов профессиональной деятельности: **предоставление турагентских услуг; предоставление услуг по сопровождению туристов; предоставление туроператорских услуг; управление функциональным подразделением организации.**

1.3. Цели и задачи производственной практики (преддипломной):

Цель производственной практики (преддипломной):

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

Задачи производственной практики (преддипломной):

- 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.

1.4. Планируемые результаты практики

ПМ.01 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ»

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и

соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики (преддипломной) должен

иметь практический опыт:

- 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;

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен уметь:

- определять и анализировать потребности заказчика;
- выбирать оптимальный туристский продукт;
- осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);
- составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;
- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
- принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;
- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
- оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
- оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);

- приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;
- принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;
- предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;
- доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен **знать**:

- структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;
- требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;
- различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;
- методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;
- технологии использования базы данных;
- статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;
- особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;
- основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;
- виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;
- характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;
- правила оформления деловой документации;
- правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;
- перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;
- перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;

- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.

ПМ.02 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ТУРИСТОВ»

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики (преддипломной) должен **иметь практический опыт:**

- 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 отчета по итогам туристской поездки.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен **уметь:**

- 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 приемы 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;
- организовывать досуг туристов;
- контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;
- контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;
- проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;
- 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 отчет о туристской поездке;
- оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

- основы организации туристской деятельности;
- правила организации туристских поездок, экскурсий;
- требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности;
- правила проведения инструктажа туристской группы;
- правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;
- основы анимационной деятельности;
- правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах;
- приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;
- правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта;
- правила оказания первой медицинской помощи;
- контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
- стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;
- правила составления отчетов по итогам туристской поездки.

ПМ.03 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ УСЛУГ»

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики (преддипломной) должен **иметь практический опыт:**

- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;

- работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
- планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

- осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;
- проводить анализ деятельности других туркомпаний;
- работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;
- обрабатывать информацию и анализировать результаты;
- налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;
- работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;
- работать с информационными и справочными материалами;
- составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;
- составлять турпакеты с использованием иностранного языка;
- оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;
- оформлять страховые полисы;
- вести документооборот с использованием информационных технологий;
- анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
- рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
- работать с агентскими договорами;
- использовать каталоги и ценовые приложения;
- консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;
- работать с заявками на бронирование туруслуг;
- предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
- использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;
- использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках;

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

- виды рекламного продукта;
- правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
- способы обработки статистических данных;
- методы работы с базами данных;
- методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
- планирование программ турпоездки;
- основные правила и методику составления программ туров;
- правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
- способы устранения проблем, возникающих во время тура;
- методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
- методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
- основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
- правила бронирования туруслуг;
- методику организации рекламных туров;
- правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
- основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
- технику проведения рекламной кампании;
- методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
- техники эффективного делового общения, протокол и этикет;
- специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.

ПМ.04 «УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;

- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен **уметь:**

- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен **знать:**

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- виды планирования и приемы эффективного планирования;

- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии

Результатом прохождения производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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.

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 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.

ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.

- ПК 3.2. Формировать туристский продукт.
- ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.
- ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.
- ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.
- ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
- ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.
- 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.

1.5. Количество часов на прохождение производственной практики (преддипломной) – 144 часа (4 недели).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Объем производственной практики (преддипломной)

Вид учебной работы	Количество часов	
	<i>Очная форма</i>	<i>Заочная форма</i>
Производственная практика (по профилю специальности)(4 недели)	144	144
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в	6 семестре	8 семестре

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование видов производственной практики	Содержание видов производственной практики	Объем (кол-во часов)		Уровень освоения
		Очная форма	Заочная форма	
1	2	3	4	5
	ПМ.01 Предоставление турагентских услуг			
	МДК 01.01. Технология продаж и продвижение продукта			
	МДК 01.02. Технология и организация турагентской деятельности			
1. Ознакомление с рабочим местом менеджера по продажам.	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.	8	8	2
2. Выявление и анализ запросов потребителя и возможности их реализации.	Определение и анализ потребности заказчика; выявление наиболее востребованных запросов. Подбор оптимального туристского продукта	8	8	3
3. Информирование потребителя о туристских продуктах	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 туристского индивидуальным и корпоративным потребителям.	8	8	3
4. Взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	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.	8	8	3
5. Расчет стоимости турпакета в соответствии с заявками.	Владение актуальными информационными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт. Расчет различных его вариантов. Расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя. Оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта	8	8	3

6. Оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). Оформление документов строгой отчетности.	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 турпоездки	8	8	3
7. Выполнение работы по оказанию визовой поддержки потребителю.	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	8	8	3
	ПМ. 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов			
	МДК 02.01. Технология и организации сопровождения туристов			
	МДК 02.02. Организация досуга туристов			
1. Контроль готовности группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	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.	8	8	3
2. Инструктаж туристов о правилах поведения на маршруте.	Проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках, используя при этом приёмы эффективного общения и соблюдения культуры межличностных отношений.	8	8	3
3. Координация и контроль действия туристов на маршруте.	Сопровождения туристов на маршруте: организация движения группы по маршруту; проведение инструктажа об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей; контроль наличия туристов.	8	8	3
4. Обеспечение безопасности туристов на маршруте.	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.	8	8	3

5. Контроль качества обслуживания туристов принимающей стороной	Оценивать и контролировать качество предоставляемых туристу услуг: размещения и питания; экскурсионных и сопутствующих услуг.	8	8	3
6. Оформление документации о туристской поездке.	Составления отчёта по итогам туристской поездки	8	8	3
	ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг			
	МДК 03.01. Технология и организация туроператорской деятельности			
	МДК 03.02. Маркетинговая технология в туризме			
1. Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.	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 анализ результатов.	6	6	3
2. Формирование туристского продукта	Налаживание контактов с торговыми представителями других регионов и стран. Работа с запросами клиентов, в том числе и иностранных. Работа с информационными и справочными материалами. Планирование программ турпоездок, составление программ тура и турпакета. Предоставление сопутствующих услуг для российских и зарубежных граждан. Анализ и решение проблем, возникающих во время тура, принятие мер по устранению причин, повлекших возникновение проблемы	6	6	3
3. Расчет стоимости туристского продукта	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.	6	6	3

4. Взаимодействие с турагентами по реализации турпродукта	<p>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.</p>	6	6	3
	ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации			
	МДК 04.01. Управление деятельности функционального подразделения			
	МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства			
1. Планирование деятельности подразделения.	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. Составления плана работы подразделения	6	6	2,3
2. Организация и контроль деятельности подчиненных.	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.	4	4	2,3
3. Оформление отчетно-планирующей документации.	Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения. Расчет основных финансовых показателей работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности).	4	4	2,3
Итоговое занятие	Защита отчетности по производственной практике (преддипломной).	2	2	3
	Итого:	144	144	

2.3 Задание на практику

Типовые задания на практику:

Прохождение производственной практики (преддипломной) включает в себя выполнение следующих заданий, в соответствии с установленными видами работ, ведение дневника (Приложение 1) и составление отчета по результатам прохождения практики (Приложение 2).

Задание 1. Ознакомление с рабочим местом менеджера по продажам. Выявление и анализ запросов потребителя и возможности их реализации. Информирование потребителя о туристских продуктах. Взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта. Расчет стоимости турпакета в соответствии с заявками. Оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). Оформление документов строгой отчетности. Выполнение работы по оказанию визовой поддержки потребителю.

Задание 2. Контроль готовности группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут. Инструктаж туристов о правилах поведения на маршруте. Координация и контроль действия туристов на маршруте. Обеспечение безопасности туристов на маршруте. Контроль качества обслуживания туристов принимающей стороной. Оформление документации о туристской поездке.

Задание 3. Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта. Формирование туристского продукта. Расчет стоимости туристского продукта. Взаимодействие с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта

Задание 4. Планирование деятельности подразделения. Организация и контроль деятельности подчиненных. Оформление отчетно-планирующей документации.

Задание 5. Сбор в ходе практики информации для написания выпускной квалификационной работы. Формулирование выводов, рекомендации и предложения по вопросам и аспектам деятельности по месту прохождения производственной практики (преддипломной). Составление отчета по практике, подготовка к защите результатов практики.

Методические рекомендации по составлению отчета

Структура отчета состоит из введения, основной части и заключения.

Во вводной части указывается время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал

студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения.

В основной части необходимо раскрыть общую характеристику и структуру организации, где студент проходил практику, а также содержание ее практической деятельности. Изложение проделанной работы и ее анализ; степень выполнения программы. Составление (помощь в составлении) отдельных документов, ознакомление с документами. Участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики. Выполнение отдельных поручений должностных лиц. Проследить процедуру согласования, составления документов, оформленных в период практики. Изложение практических проблемных ситуаций, имевших место в процессе прохождения практики, их исследование, а также определение собственной позиции студента о возможных путях их решений. Анализ недостатков и упущений, возникающих в практической работе, оценка их причин и конкретные предложения студента по их устранению, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным делам, и их решение.

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности организации, практические рекомендации. – 1,5 – 3 листа.

Отчет должен быть составлен в виде письменной работы объемом 15-30 страниц машинописного текста (без учета приложений). Текст отчета должен быть напечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер шрифта – 14, интервал полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. В конце отчета прилагаются проекты документов, составленные студентом, либо документов студента об ознакомлении в течение практики. Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, учитывая и приложения, первым считается титульный лист, но на нем номер не проставляется, порядковый номер 2 ставится на втором листе.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Реализация программы производственной практики (преддипломной) требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

	<i>Автор, название, место издания, год издания</i>
Основная литература	1. Современное направление развития турагентской деятельности в РФ: проблемы и перспективы. /Тимофеев М. С. - М.: Лаборатория книги, 2010. - 117 с. **
	2. Организация туристического и гостиничного бизнеса: учебно-методический комплекс. /Томская А. Г., Гаврилова С. В., Дмитриев А. В. - М.: Евразийский открытый институт. 2011. - 357 с. **
	3. Туризм : от социальной теории к практике управления: учебное пособие. /Покровский Н. Е., Черняева Т. И. - М.: Логос. 2009. - 215 с. **
	4. Стандартизация и сертификация социально-культурных и туристских услуг: учебное пособие. /Гулиев Н. А., Смагулов Б. К. - М.: Флинта. 2017. - 240 с. **
	5. Барышев, А.Ф. Маркетинг в туризме и гостеприимстве [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. : Финансы и статистика, 2014. — 159 с.**
	6. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности (для ссузов) [Электронный ресурс] : . — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2014. — 294 с.**
Дополнительная литература	1. Туризм : от социальной теории к практике управления: учебное пособие. /Покровский Н. Е., Черняева Т. И. - М.: Логос. 2009. - 215 с. **
	2. Public Relations в системе маркетинга коммуникаций туроператора. /Скляр М. - М.: Лаборатория книги. 2010. - 136 с. **
	3. Управление организациями сфер услуг: учебное пособие. /Балаева О. Н., Предводителева М. Д. - М.: Издательский дом Высшей школы экономики. 2010. - 156 с. **
	4. Связи с общественностью (PR): учебное пособие. /Чернышева Т. Л. - Нижний Новгород: НГТУ, 2012. - 140 с. **
	5. Организационное поведение : практикум: учебное пособие. /Горьканова Л., Воробьев В. - Оренбург: ОГУ. 2013. - 162 с. **
	6. Санаторно-курортное дело: учебное пособие. /Барчуков И. С. - М.: Юнити-Дана. - 2015. - 303 с. **

	7. Романов, А.А. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Романов, В.П. Басенко, Б.М. Жуков. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2012. — 440 с. **
	8. Матюхина, Ю.А. Индустрия туризма [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2013. — 309 с. **
	9. Гусев, А.П. Юридический справочник туриста [Электронный ресурс] : . — Электрон. дан. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. **
Нормативно-правовые акты	1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // Российская газета, № 237, 25.12.1993
	2. Гражданский кодекс РФ, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301.
	3. Гражданский кодекс РФ, часть вторая от 26.01.1996. № 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 05.12.1996, № 32, ст. 410.
	4. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996 N 132-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 02.12.1996, N 49, ст. 5491
	5. Постановление Правительства РФ «О некоторых вопросах обеспечения безопасности туризма в Российской Федерации» от 03.03.2017 N 252 // Собрание законодательства РФ, 13.03.2017, N 11, ст. 1569
	6. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил выплаты туристу и (или) иному заказчику страхового возмещения по договору страхования ответственности туроператора или уплаты денежной суммы по банковской гарантии в случаях заключения туроператором более одного договора страхования либо более одного договора о предоставлении банковской гарантии или заключения туроператором договора либо договоров страхования и договора либо договоров о предоставлении банковской гарантии и внесении изменения в Правила оказания услуг по реализации туристского продукта» от 10.02.2017 N 167 // Собрание законодательства РФ, 20.02.2017, N 8, ст. 1240
	7. Постановление Правительства РФ "Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта" от 18.07.2007 N 452 // Собрание законодательства РФ, 23.07.2007, N 30, ст. 3942 (ред. от 10.02.2017)
Интернет-ресурсы и программное обеспечение	1. СПС «Консультант-плюс» [Электронный ресурс]: - Режим доступа: www.consultant.ru
	2. СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: - Режим доступа: www.garant.ru
	3. Обучающая программа по СПС «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: - Режим доступа: www.tls-cons.ru
	4. Электронно-библиотечная система «Книгафонд» [Электронный ресурс]: - Режим доступа: www.knigafund.ru

Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения производственной практики (преддипломной)

Для материально-технического обеспечения производственной практики (преддипломной) используются:

- 1) рабочее место, предоставленное руководителем учебной практики от организации;
- 2) географии туризма;
- 3) турагентской и туроператорской деятельности;
- 4) информационно-экскурсионной деятельности;
- 5) кабинет информатики: компьютеры, выход в Интернет, СПС «КонсультантПлюс», программное обеспечение «Тесты РИЗП», «Тесты MyTest»;
- 6) библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практики в процессе проверки дневника по практике, защиты отчета по практике, предоставление самого отчета и собеседования.

На основании выше представленных критериев оценки основных оценочных средств разрабатывается аттестационный лист (Приложение 1), позволяющий по заданным критериям определить сумму рейтинговых баллов. Максимальное количество баллов – 100. Набранное количество баллов в соответствии со шкалой оценивания позволяет оценить качественный уровень подготовки студентов.

Шкала оценивания

Итоговая сумма баллов	Оценка по 4-бальной шкале
85-100	отлично
70-85	хорошо
60-69	удовлетворительно
ниже 60	неудовлетворительно

Критерии оценки результатов освоения производственной практики (преддипломной)

«Отлично» - программа практики выполнена полностью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

«Хорошо» - программа практики выполнена полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - программа практики выполнена частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

Критерии оценки уровня сформированных компетенций:

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует
пороговый	знание и понимание теоретического материала с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, при применении знаний в конкретных ситуациях, низкое качество выполнения учебных и профессиональных заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения.
стандартный	полное знание и понимание теоретического материала; недостаточная сформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях; достаточное качество выполнения всех учебных и профессиональных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения.
эталонный	полное знание и понимание теоретического материала; сформированность необходимых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, высокое качество выполнения всех учебных и профессиональных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации учения.

4.2. Оценочный материал для оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результатов прохождения производственной практики (преддипломной)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	умение определять и анализировать потребности заказчика; представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям; выбирать оптимальный туристский продукт; знание видов рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах	- умение осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных); - знание особенностей и сравнительных характеристик туристских регионов и	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.

	турпродуктов;	
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	<ul style="list-style-type: none"> - умение составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров; - знание основ маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме; - умение составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров; - знание основ маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме; - умение составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров; - знание основ маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме; 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя	<ul style="list-style-type: none"> - умение оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты; - знание статистики по туризму, профессиональной терминологии и принятых в туризме аббревиатуры; 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	<ul style="list-style-type: none"> - представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям; - характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости; - представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям; - характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости; - представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям; - характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости; 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ПК 1.6. Выполнять работу	- умение предоставлять	Анализ дневника

<p>по оказанию визовой поддержки потребителю</p>	<p>потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз; - доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран - знание перечня стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации; - перечня стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации; - требований консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; 	<p>обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение 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; - знание правил оформления деловой документации; - правил изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности; 	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут</p>	<ul style="list-style-type: none"> - опыт оценки готовности группы к турпоездке; - уметь проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут; - определять особые потребности 	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>

	<p>тургруппы или индивидуального туриста; проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основы организации туристской деятельности; правила организации туристских поездок, экскурсий; - требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности; 	
<p>ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - опыт проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках; - уметь проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках; использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений; - знать правила проведения инструктажа туристской группы; правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода; 	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте</p>	<ul style="list-style-type: none"> - опыт сопровождения туристов на маршруте; - уметь организовывать движение группы по маршруту; - знать правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта; - инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов; 	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте</p>	<ul style="list-style-type: none"> - эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях; - взаимодействовать со службами быстрого реагирования; - знание правил организации обслуживания туристов в 	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>

	<p>гостиницах и туристских комплексах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемов контроля качества предоставляемых туристу услуг; - инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов; - правил поведения туристов при пользовании различными видами транспорта; - правил оказания первой медицинской помощи; - контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации; 	
<p>ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организации досуга туристов; - контроля качества предоставляемых туристу услуг; - уметь организовывать досуг туристов; - контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания; - контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг; - знать стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания; - правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах; - приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг; - основы анимационной деятельности; 	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке</p>	<ul style="list-style-type: none"> - опыт составления отчета по итогам туристской поездки; - уметь оформлять отчет о туристской поездке; - оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов; - знать правила составления отчетов по итогам туристской поездки. 	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>

<p>ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта</p>	<p>умение осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами; знание основ маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований; техники проведения рекламной кампании; методики формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов; техники эффективного делового общения, протокол и этикет; специфики норм общения с иностранными клиентами и агентами. опыт проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;</p>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 3.2. Формировать туристский продукт.</p>	<p>умение оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам; оформлять страховые полисы; опыт планирования программ турпоездов, составления программ тура и турпакета; предоставления сопутствующих услуг;</p>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.</p>	<p>умение рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания; рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта; знание планирования; программ турпоездов; основных правил и методик составления программ туров; методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания; методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта; опыт расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;</p>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>

<p>ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.</p>	<p>умение составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов; составлять турпакеты с использованием иностранного языка; консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта; работать с заявками на бронирование туруслуг; предоставлять информацию турагентам по рекламным турам; знание правил оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями; методики создания агентской сети и содержание агентских договоров; основных форм работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта; правил бронирования туруслуг; методики организации рекламных туров; правил расчетов с турагентами и способы их поощрения; опыт 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</p>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.</p>	<p>знание значения планирования как функции управления; методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; видов планирования и приемы эффективного планирования; эффективных методов принятия решений; основ организации туристской деятельности;</p>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист</p>

	стандартов качества в туризме; опыт сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения;	
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	умение собирать информацию о качестве работы подразделения; оценивать и анализировать качество работы подразделения; разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; внедрять инновационные методы работы; знание приемов эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; принципов эффективного контроля; Трудового кодекса Российской Федерации; опыт проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	умение работать и организовывать работу с офисной техникой; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; проводить презентации; знание правил организации делопроизводства и работы с офисной техникой; организации отчетности в туризме; основных финансовых показателей деятельности организации и методику их расчета; методики проведения презентаций; основных показателей качества работы подразделения; методов по сбору информации о качестве работы подразделения; методов совершенствования работы подразделения;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист

	<p>опыт составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;</p> <p>расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);</p>	
--	--	--

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результатов прохождения производственной практики (преддипломной)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности</p> <p>- принятие участия в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;</p> <p>- практический опыт оценки готовности группы к турпоездке;</p> <p>- проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;</p> <p>- составления отчета по итогам туристской поездки</p> <p>Интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией</p> <p>Понимание социальной ценности и важности профессиональной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих</p> <p>Профессионально пользоваться основными терминами и понятиями, относящимися к туристской деятельности, на русском и иностранном языках</p> <p>Демонстрация интереса к будущей профессии.</p> <p>Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности</p>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач,</p>	<p>- знание требований российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы</p>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося,</p>

оценивать их эффективность и качество.	<p>взаимодействия турагента и туроператора;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках; - проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей; - контролировать наличие туристов; <p>умение находить, выбирать и планировать работу для решения поставленной задачи; использовать полученную информацию в профессиональных целях</p> <p>знание видов рекламного продукта; правил работы на выставках, методов анализа результатов деятельности на выставках;</p> <p>умение рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);</p>	отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - знание структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя; - уметь эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях; - взаимодействовать со службами быстрого реагирования; - обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации; умение анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы; знание способов устранения проблем, возникающих во время тура; умение контролировать качество работы персонала; контролировать технические и санитарные условия в офисе; управлять конфликтами; 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	<ul style="list-style-type: none"> - знание различных видов информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования; - методов поиска, анализа и 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося,

<p>профессионального и личностного развития.</p>	<p>формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии использования базы данных; - уметь организовывать движение группы по маршруту; - участие в выставках, конференциях, семинарах. <p>умение проводить анализ деятельности других туркомпаний;</p> <p>знание способов обработки статистических данных;</p> <p>методов работы с базами данных;</p> <p>методики работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту</p> <p>умение собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;</p>	<p>отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники; - знание информационных технологий и профессиональных пакетов программ по бронированию. - уметь проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках; - использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений; умение работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации; обрабатывать информацию и анализировать результаты; работать с информационными и справочными материалами; вести документооборот с использованием информационных технологий; умение работать и организовывать работу с офисной техникой; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; 	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>

	оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; проводить презентации; опыт проведения презентаций;	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - умение взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; - уметь организовывать досуг туристов; - контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания; - контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг; умение налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран; работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных; умение организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение; проводить инструктаж работников; 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - умение обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки; - уметь оформлять отчет о туристской поездке; - оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов; умение использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках; умение использовать различные методы принятия решений; 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами; - знание основ анимационной деятельности; - стандартов качества туристского и гостиничного обслуживания; - правил составления отчетов по итогам туристской поездки. умение использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.

	для них комиссионное вознаграждение; умение составлять план работы подразделения;	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - умение разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах; - уметь проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут; - определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста; - проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут; умение работать с агентскими договорами; использовать каталоги и ценовые приложения; знание инновации в сфере управления организациями туристской индустрии 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.

Результаты прохождения практики (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения производственной практики (преддипломной)
<p>Освоенные умения:</p> <p>определять и анализировать потребности заказчика; выбирать оптимальный туристский продукт; осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных); составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров; взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники; принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами; обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки; разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заполнение дневника по учебной практике; - написание отчета по практике; - отзыв руководителя практики от организации о работе студента. <p>Дифференцированный зачет.</p>

представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;

оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;

оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;

составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);

приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;

принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;

предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;

консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;

доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран 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 приемы 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;

организовывать досуг туристов;

контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;

контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;

проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;

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 отчет о туристской поездке;

оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;

осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;

проводить анализ деятельности других туркомпаний;

работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;

обрабатывать информацию и анализировать результаты;

налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;

работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;

работать с информационными и справочными материалами;

составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;

составлять турпакеты с использованием иностранного языка;

оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;

оформлять страховые полисы;

вести документооборот с использованием информационных технологий;

анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;

рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;

рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;

работать с агентскими договорами;

использовать каталоги и ценовые приложения;

консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;

работать с заявками на бронирование туров;

предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;

использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;

использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках;

собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;

использовать различные методы принятия решений;

составлять план работы подразделения;

организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;

работать в команде и осуществлять лидерские функции;

осуществлять эффективное общение;

проводить инструктаж работников;

контролировать качество работы персонала;

контролировать технические и санитарные условия в офисе;

управлять конфликтами;

работать и организовывать работу с офисной техникой;

пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;

оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
проводить презентации;
рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
собирать информацию о качестве работы подразделения;
оценивать и анализировать качество работы подразделения;
разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
внедрять инновационные методы работы;

Усвоенные знания:

структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;
требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;
различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;
методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;
технологии использования базы данных;
статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;
особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;
основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;
виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;
характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;
правила оформления деловой документации;
правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;
перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;
перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;
требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.
основы организации туристской деятельности;
правила организации туристских поездок, экскурсий;
требования к организации и специфику спортивно-туристских

походов различной категории сложности;
правила проведения инструктажа туристской группы;
правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;
основы анимационной деятельности;
правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах;
приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг;
инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;
правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта;
правила оказания первой медицинской помощи;
контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;
правила составления отчетов по итогам туристской поездки.
виды рекламного продукта;
правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
способы обработки статистических данных;
методы работы с базами данных;
методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
планирование программ турпоездок;
основные правила и методику составления программ туров;
правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
способы устранения проблем, возникающих во время тура;
методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
правила бронирования туров;
методику организации рекламных туров;
правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
технику проведения рекламной кампании;
методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
техники эффективного делового общения, протокол и этикет;
специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.
значение планирования как функции управления;

методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
виды планирования и приемы эффективного планирования;
эффективные методы принятия решений;
основы организации туристской деятельности;
стандарты качества в туризме;
правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
принципы эффективного контроля;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
организацию отчетности в туризме;
основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
методику проведения презентаций;
основные показатели качества работы подразделения;
методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
методы совершенствования работы подразделения;
инновации в сфере управления организациями туристской индустрии

Приобретенный практический опыт:
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;
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 отчета по итогам туристской поездки.
проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;
предоставления сопутствующих услуг;
расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
работы с российскими и иностранными клиентами и агентами

<p>по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг; планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках; 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);</p>	
--	--

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики (преддипломной)
(вид практики)

Студент(ка) _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
Курс _____ Учебная группа _____
Специальность _____
(код и наименование специальности)

Место прохождения практики: _____

Дата начала практики « _____ » _____ 20__ г.
Дата окончания практики « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Руководитель практики от РИЗП _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

г. Ростов-на-Дону, 20__ г.

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Прибыл к месту прохождения практики « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации

М.П. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись студента)

Убыл с места прохождения практики « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации

М.П. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

студентом _____
(Ф.И.О.)

проходившим практику на базе

(наименование базы практики)

1. Оценка уровня сформированных компетенций

Код компетенций	Содержание компетенций в соответствии с ФГОС	Уровень формирования компетенций в период практики	
<i>Общекультурные компетенции</i>			
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
<i>Профессиональные компетенции</i>			
ПК 1.1.	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.2.	Информировать потребителя о туристских продуктах.	3	Эталонный

		2 1	Стандартный Пороговый
ПК 1.3.	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.4.	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.5.	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.6.	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.7.	Оформлять документы строгой отчетности.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.1	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.2	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.3	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.4	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.5	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.6	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 3.1	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 3.2	Формировать туристский продукт.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 3.3	Рассчитывать стоимость туристского продукта.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 3.4	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	3 2	Эталонный Стандартный

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

студента _____

(Ф.И.О.)

проходившего практику на базе _____

(наименование базы практики)

Наименование оценочного средства	Критерий оценки	Баллы
<i>Дневник</i>	Незначительная часть видов работ не выполнена	0
	Все виды работ выполнены в полном объеме, имеются замечания по заполнению дневника	1
	Все виды работ выполнены в полном объеме, замечаний по заполнению дневника нет	2
	<i>Итого</i>	
<i>Отчет по практике</i>	Верное закрепление целей, задач, методов реализации и содержания практики; соответствие содержания отчета программе практики, выполнение в полном объеме программы практики, качество выполнения практических заданий.	0 1 2 3
	Использование фактического материала (учредительные документы, нормативные локальные акты, документы первичной отчетности и т.д.)	0 1 2 3
	Степень профессиональной направленности выводов студента по результатам прохождения практики; профессиональный уровень рекомендаций, данных студентом с целью оптимизации работы предприятия; наличие в отчете смысловых и грамматических ошибок, противоречий;	0 1 2 3
	Структура и оформление отчета в соответствии с требованиями, использование современных технических средств и информационных технологий, наличие правильно оформленного библиографического списка, ссылок на источники, использование разнообразных источников, интернет ресурсов, ЭБС; качество статистических данных, графиков и диаграмм, приложенных к отчету дополнительных документов	0 1 2 3
	<i>Итого</i>	

Собеседование	Качество теоретической подготовки и ответов на вопросы: знание фактического учебно-программного материала, владение профессиональной терминологией; наличие логики в структуре ответа студента, готовность к дискуссии и аргументации своего ответа; уровень самостоятельного мышления студента с элементами творческого подхода к изложению материала.	0	1	2	3
	<i>Итого</i>				
Отзыв с места практики	Оценка уровня сформированных компетенций				
	Оценка личных качеств и работы студента				
	<i>Итого</i>				
	<i>Общая сумма баллов</i>				

Оценка _____

Руководитель практики
от РИЗП

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

(обновления с учетом развития науки, техники, культуры, экономики,
технологий и социальной сферы)

В 3.2. Информационное обеспечение обучения внесены следующие изменения:

Основная литература

1. Технология и организация туроператорской деятельности: Учебное пособие для студентов и преподавателей по междисциплинарному курсу по специальности среднего профессионального образования 43.02.01 Туризм / О.А. Хайретдинова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный университет экономики и сервиса" (УГУЭС). - Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2015. - 107 с. **
2. Современное направление развития турагентской деятельности в РФ: проблемы и перспективы. /Тимофеев М. С. - М.: Лаборатория книги, 2010. - 117 с. **
3. Восколович, Н.А. Маркетинг туристских услуг : учебник / Н.А. Восколович. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 207 с. **
4. Маркетинг PR и рекламы : учебник / И.М. Синяева, В.М. Маслова, О.Н. Романенкова, В.В. Синяев ; ред. И.М. Синяевой. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 495 с. : **
5. Марочкина, С.С. Введение в специальность: реклама : учебное пособие / С.С. Марочкина, Л.М. Дмитриева, Е.В. Азарова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 239 с. : ил. - (Азбука рекламы). **

Дополнительная литература:

1. Сухов, Р.И. Гостиничное хозяйство международных туристских дестинаций : учебник / Р.И. Сухов ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. - 196 с. **
2. Сухов, Р.И. Организация туристской деятельности : учебник / Р.И. Сухов. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. - 267 с. **
3. Сулейманова, Г.В. Реклама в туризме : учебно-методическое пособие / Г.В. Сулейманова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет», Институт технологий легкой промышленности, моды и дизайна. - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 151 с. **
4. Клюев, Ю.В. Налоги и налогообложение : учебное пособие / Ю.В. Клюев ; Министерство культуры Российской Федерации, Кемеровский

государственный институт культуры, Институт социально-культурных технологий, Кафедра управления и экономики социально-культурной сферы. - Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2017. - 128 с. **

5. Родигин, Л.А. Интернет-технологии в туризме и гостеприимстве: лекции : учебное пособие / Л.А. Родигин, Е.Л. Родигин. - Москва : Советский спорт, 2014. - 208 с. **

6. Котлер, Ф. Маркетинг: гостеприимство, туризм : учебник / Ф. Котлер, Боуэн Джон, Мейкенз Джеймс. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 1071 с. **

7. Лунева, Е.А. Современные маркетинговые технологии : учебное пособие / Е.А. Лунева ; Минобрнауки России, Омский государственный технический университет. - Омск : Издательство ОмГТУ, 2017. - 112 с. **

8. Трусова, Н.М. Туризм: междисциплинарный аспект : конспект лекций / Н.М. Трусова, С.А. Мухамедиева, Ю.В. Клюев ; Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО «Кемеровский государственный университет культуры и искусств», Социально-гуманитарный институт, Кафедра экономики социальной сферы. - Кемерово : КемГУКИ, 2015. - 171 с. **

* Библиотека РИЗП.

** ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

Дополнения и изменения в рабочую программу обсуждены на заседании кафедры «Маркетинг» « 25 » сентября 2018 г. (протокол № 2).

Зав. кафедрой  / К.э.н., доцент Крамаренко Р.Р. /