

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЛУХОВИЦКИЙ АГРАРНО-
ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

**Программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики
по профилю специальности
основной профессиональной образовательной программы
по специальности среднего профессионального образования
43.02.10 «Туризм»

- ПП.01 - ПМ.01. Предоставление турагентских услуг**
- ПП.02 - ПМ.02. Предоставление услуг по сопровождению туристов**
- ПП.03 - ПМ.03. Предоставление туроператорских услуг**
- ПП.04 - ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации**

г.о. Зарайск

2020-2021г

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и одобрена методической комиссией общепрофессиональных и профессиональных дисциплин

Председатель методической комиссией

Мартышова Л.В. Ф.И.О.

Протокол № 01
от «31» 08 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР ГБПОУ МО
«Луховицкий аграрно-промышленный техникум»

_____ И.П. Дорофеев
«___» _____ 20__ г.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля
ПП.01 - ПМ.01. Предоставление турагентских услуг
ПП.02 - ПМ.02. Предоставление услуг по сопровождению туристов
ПП.03 - ПМ.03. Предоставление туроператорских услуг
ПП.04 - ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации
для специальности 43.02.10 «Туризм» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 «Туризм» Министерства образования и науки РФ год утверждения от 07.05.2014г. № 474

Разработчик: Преподаватели: Фиманова Е.Е., Жарова А.Г.

Программа согласована с представителями работодателей:

Работодатель: / _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и одобрена методической комиссией общепрофессиональных и профессиональных дисциплин

Председатель методической комиссией

_____ Ф.И.О.

Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР ГБПОУ МО
«Луховицкий аграрно-промышленный техникум»

_____ И.П. Дорофеев
«___» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются колледжем в соответствии с ОПОП СПО.

Программа производственной практики разрабатывается колледжем на основе рабочих программ модулей ОПОП специальности, макета программы учебной и производственной практики и согласовывается с организациями, участвующими в проведении практики. Одной из составляющей программы практики является разработка форм и методов контроля для оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций (оценочные материалы); к работе над этим разделом привлекаются специалисты организаций (предприятий), в которых проводится практика.

При разработке содержания каждого вида практики по профессиональному модулю выделяются необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения конкретной профессиональной деятельностью и включенные в рабочую программу модуля.

Содержание практики по профилю специальности может уточняться в зависимости от специфических особенностей конкретной организации (предприятия).

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Нормативную правовую основу разработки рабочей программы производственной практики по профилю специальности составляют:

— Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1562 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. N 1568, зарегистрированного Министерством юстиции (26 декабря 2016 г. N 44946);

— Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

Содержание программы производственной практики дополнено на основе: требований компетенций WorldSkillsRussia «Туризм»;

— Приказа Минтруда России от 13.03.2017 N 275н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по мехатронным системам автомобиля" (Зарегистрировано в Минюсте России 04.04.2017 N 46238);

— требований Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих Выпуск 2 - часть 2. (утв. постановлением Минтруда РФ от 15 ноября 1999 г. N 45) (с изменениями от 13 ноября 2008 г.)

— анализа актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда;

— согласования с заинтересованными работодателями.

1.1 Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм»: специалист основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ВД. Предоставление турагентских услуг

- ВД. Предоставление услуг по сопровождению туристов;
- ВД. Предоставление туроператорских услуг.
- ВД. Управление функциональным подразделением организации

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании обучающихся по специальности 43.02.10 «Туризм», являясь составной частью программ повышения квалификации и переподготовки кадров в области туристической деятельности.

1.2 Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Производственная практика ПП.01 является составной частью профессионального модуля ПМ.01. «Предоставление турагентских услуг»

Производственная практика ПП.02 является составной частью профессионального модуля ПМ.02. «Предоставление услуг по сопровождению туристов»

Производственная практика ПП.03 является составной частью профессионального модуля ПМ.03. «Предоставление туроператорских услуг»

Производственная практика ПП.04 является составной частью профессионального модуля ПМ.04. «Управление функциональным подразделением организации»

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

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

иметь практический опыт:

- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездки, составления программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- решения проблем, возникающих на маршруте;
- 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;

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;
- 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 турпоездов;
 - 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.

1.4 Общий объем времени, предусмотренный для производственной практики – 540 часов (15 недель)

1.5 Форма промежуточной аттестации:

Формой промежуточной аттестации производственной практики является дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессиональных модулей ПМ.01.; ПМ.02; ПМ.03; ПМ.04 является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ВД. Предоставление турагентских услуг	
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.
ВД. Предоставление услуг по сопровождению туристов:	
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.
ВД. Предоставление туроператорских услуг.	
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
ВД. Управление функциональным подразделением организации	
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.	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.

2. Результат освоения программы производственной практики

Результатом производственной практики является освоение:
общих компетенций (ОК)

Код	Формулировка компетенции	Наименование результата практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Выбор и применение способов решения профессиональных задач в области турагентской деятельности, демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Готовность действовать в стандартных и нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников (включая электронные)
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Применение средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей, проявление гражданско-патриотической позиции
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Демонстрация работоспособности, выполнение заданий в срок
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач

профессиональных компетенций (ПК)

Код	Формулировка компетенции	Наименование результата практики
ПК 3.1	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта	Иметь практически опыт: проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам. Уметь: осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами; проводить анализ деятельности других туристских компаний; обрабатывать информацию и анализировать результаты; работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;

		работать с информационными и справочными материалами.
ПК 3.2	Формировать туристский продукт	<p>Иметь практический опыт: планирования программ туристских поездок, составления программ тура и турпакета, предоставления сопутствующих услуг.</p> <p>Уметь: составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов; вести документооборот с использованием информационных технологий; анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы.</p>
ПК 3.3	Рассчитывать стоимость туристского продукта	<p>Иметь практический опыт: расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта.</p> <p>Уметь: рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания; рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта; использовать каталоги и ценовые приложения.</p>
ПК 3.4	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта	<p>Иметь практический опыт: взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта; планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках.</p> <p>Уметь: консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта; работать с заявками на бронирование туруслуг; предоставлять информацию турагентам по рекламным турам.</p>

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем времени и сроки проведения рабочей программы производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименования разделов профессионального модуля, производственной практики	Объем времени, отводимый на производственную практику час (неделя)	Сроки проведения производственной практики курс (семестр)
ПК 1.1- 1.7 ПК 2.1- 2.6; ОК.2-9	<p>ПМ.01. «Предоставление турагентских услуг.»</p> <p>ПП.01 Производственная практика</p> <p>МДК.01.01. Технология продаж и продвижения турпродукта</p> <p>МДК.01.02. Технология и организация турагентской деятельности</p> <p>ПМ.02 «Предоставление услуг по сопровождению туристов»</p> <p>ПП.02 Производственная практика</p> <p>МДК.02.01. Технология и организация сопровождения туристов</p> <p>МДК.02.02. Организация досуга туристов</p>	216 часов	1 курс 2 семестр
ПК 3.1- 3.4; ОК.2-9	<p>ПП.03 Производственная практика</p> <p>МДК.03.01. Технология и организация туроператорской деятельности</p> <p>МДК.03.02. Маркетинговые технологии в туризме</p>	144 часа	2 курс 4 семестр
ПК 4.1- 4.3; ОК.2-9	<p>ПМ.04. Предоставление туроператорских услуг</p> <p>ПП.04 Производственная практика</p> <p>МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения</p> <p>МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства</p>	180 часов	3 курс 6 семестр
Итого:		540 часов (15 недель)	

Содержание производственной практики (ПП.01-108 часов)

Наименование разделов производственной практики	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.01 Предоставление турагентских услуг			
МДК.01.01 Технология продаж и продвижение турпродукта			
Вид работ 1. Продвижение турпродукта			
Тема 1.1. Ознакомление с организацией труда на предприятии. Туристический продукт. Рекреационные потребности. Методы изучения запросов потребителя турпродукта и туруслуг. Классификация групп клиентов турфирмы.	<i>Содержание:</i> - изучить информацию о правилах внутреннего распорядка, ознакомиться с инструктажами по ТБ и ТО, ознакомиться с рабочим местом и материально-технической базой; - ознакомиться с предложениями туристических услуг, предлагаемых турфирмой; - изучить потребности потребителей туруслуг	8	2
Тема 1.2. Технология обслуживания клиентов турфирмы. Способы доведения информации до потребителя.	<i>Содержание:</i> - Ознакомиться с технологией обслуживания клиентов турфирмы;	8	2
Тема 1.3. Продвижение турпродукта. Стимулирование продаж	<i>Содержание:</i> ✓ Ознакомиться с организационными аспектами работы туристской организации с поставщиками услуг. ✓ Ознакомиться с особенностями планирования туров туристской организации, перечислить основные этапы планирования. ✓ Ознакомиться с особенностями переговоров с различными поставщиками услуг туристской организации. Охарактеризовать основные разделы типового договора с поставщиками услуг. ✓ Перечислить обязательные и дополнительные составляющие различных пакетов туристских услуг организации, указать виды поставщиков туристских услуг. ✓ Приложить: образец договора с поставщиками туристских услуг; варианты готовых туристских пакетов	8	2

<p>Тема 1.4. Технология продаж турпродукта. Дистанционные подходы к организации туристических продаж</p>	<p>Содержание:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ознакомление с туристическими интернет-программами ТА, знакомство с ТО-партнерами, отработка навыков по продвижению турпродукта с использованием офисной техники. ✓ Описать финансовую схему работы туристской организации. ✓ Ознакомиться с системой комиссионных вознаграждений турагентств. ✓ Перечислить основные виды и размеры скидок туристского предприятия, указать условия их применения. ✓ Изучить прайс-листы туристского предприятия, выявить факторы, влияющие на цену туристских продуктов. Определить схему образования цен на туристские продукты организации. ✓ Приложить: договор между туристским предприятием и туристом, вариант прайс-листа 5.1. Ознакомиться с системой налогообложения и учетной политикой туристской организации. ✓ Проанализировать счета, выставяемые поставщиками туристских услуг и варианты их оплаты. 	8	2
<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета Отчет по практике (дневник)</p>	8	3	
<p>ПМ.01 Предоставление турагентских услуг</p>			
<p>МДК.01.02 Технология и организация турагентской деятельности</p>			
<p>Вид работ 2. Турагентская деятельность</p>			
<p>Тема 2.1 Теоретические основы турагентской деятельности</p>	<p><i>Содержание:</i> Изучить основные функции туристической организации</p>	10	2
<p>Тема 2.2 Организация турагентской деятельности</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Изучить целевой сегмент рынка и позиционирования туристских продуктов туристской организации. ✓ Охарактеризовать организацию маркетинговой деятельности туристской организации, описать структуру службы маркетинга (при наличии). 	10	2
<p>Тема 2.3 Подбор туристического продукта. Правила расчёта стоимости тура. Технология обслуживания туристов и реализация</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Отработка навыков общения, консультирования и реализация турпродукта потребителям 	10	2

продукта. Популярные направления в туризме.			
Тема 2.4 Туристические формальности	✓ Изучить туристические формальности туристической организации	5	
Тема 2.5 Платежные средства и правила расчетов за рубежом	✓ Изучить процесс расчета с туристами	3	
Тема 2.6 Правила и особенности обслуживания клиентов турфирмы. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	✓ Изучить правила и особенности обслуживания клиентов турфирмы ✓ Изучить процесс онлайн-бронирования туристской путевки	3	
Тема 2.7 Организация турагентской деятельности Документооборот турагентства	✓ Изучить документооборот туристической организации	3	
Тема 2.8 Выбор офиса. Формирование штата сотрудников	✓ Охарактеризовать местоположения офиса ТА и изучить штат сотрудников	2	
Тема 2.9 Автоматизация работы турфирмы	✓ Изучить автоматизацию работы, используемые в деятельности туристской организации.	5	
Тема 2.10 Привлечение туристов в офис. Реклама в турагентстве	✓ Изучить виды туристской рекламы и нерекламные методы продвижения туристского продукта, используемые на туристском предприятии. ✓ Изучить различные виды каталогов туристской организации и график участия в туристских выставках/ярмарках: - разработка рекламных обращений турфирмы; - разработка методов продвижения турпродуктов; -изучение моделей рекламного воздействия; -анализ рекламных материалов туристского рынка. ✓ Приложить: варианты исполнения туристских каталогов.	9	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета Отчет по практике (дневник)		8	3
Всего		108	

Код формируемых компетенций	Код и наименования профессиональных модулей	Наименование тем учебной практики
ПК 2.1-2.6 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9	ПМ.02. «Предоставление услуг по сопровождению туристов» МДК.02.01. Технология и организация сопровождения туристов МДК.02.02. Организация досуга туристов	Тема 1. Ознакомление с организацией труда на предприятии;
		Тема 2. Оценка готовности группы к турпоездке;
		Тема 3. Проведение инструктажа туристам на русском и иностранном языках;
		Тема 4. Сопровождение туристов на маршруте;

Виды работ	Число часов по темам	Уровень освоения
<p>- Руководитель практики от предприятия совместно с ведущими специалистами предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ проводит вводную беседу со студентами, в которой знакомит их с историей предприятия, с организационно-производственной структурой, планом работы предприятия, с вопросами экономики, организации труда, с режимом его работы. ✓ доводят информацию о правилах внутреннего распорядка предприятия, о правилах охраны труда и противопожарных требованиях под подпись. ✓ проводит инструктажи по безопасным условиям работы на производстве, пожарной безопасности и санитарии под подпись; ✓ проводит ознакомление с оборудованием, рабочими местами и порядком заполнения дневника практики. <p>Отчётная документация: дневник производственной практики и отчет. Приложения к отчету: фотографии с рабочего места; Подготовить презентацию, связанную с темой производственной практики.</p>	13	2
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут; ✓ Определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста; ✓ Проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут; <p>Отчётная документация: дневник производственной практики и отчет. Приложения к отчету: фотографии и краткие пояснения</p>	12	2
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках; ✓ 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; <p>Отчётная документация: дневник производственной практики и отчет. Приложения к отчету: фотографии с рабочего места; сделать выводы по выполненным работам.</p>	13	2
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Использовать приёмы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений; ✓ Организовывать движение группы по маршруту;. 	14	2

			<p>наступлении чрезвычайной ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Взаимодействовать со службами быстрого реагирования; <p>Отчётная документация: дневник производственной практики и отчет.</p> <p>Приложения к отчету: фотографии с рабочего места, сделать выводы по выполненным работам</p>			
		<p>Тема 5. Организация досуга туристов;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Контролировать наличие туристов; ✓ Организовывать досуг туристов; <p>Отчётная документация: дневник производственной практики и отчет.</p> <p>Приложения к отчету: фотографии с рабочего места, сделать выводы по выполненным работам.</p>	12	3	
		<p>Тема 6. Контроль качества предоставляемых туристу услуг;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания; ✓ Контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг; <p>Отчётная документация: дневник производственной практики и отчет.</p> <p>Приложения к отчету: фотографии с рабочего места, сделать выводы по выполненным работам.</p>	14	3	
		<p>Тема 7. Составление отчёта по итогам туристской поездки;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Оформлять отчёт о туристской поездке; <p>Отчётная документация: дневник производственной практики и отчет.</p> <p>Приложения к отчету: фотографии с рабочего места, сделать выводы по выполненным работам и подготовить доклад по внедрению инновационных технологий по модернизации автомобилей.</p>	14	3	
		<p>Итоговое занятие</p>	<p>Дифференцированный зачет Отчет по практике. (Дневник).</p>	16	2	
Отчет по производственной практике (4семестр)						
				Всего часов	108 часов	

Содержание производственной практики (ПП.03- 144 часа)

Код формируемых компетенций	Код и наименования профессиональных модулей	Наименование тем учебной практики	Виды работ	Количество часов по темам	Уровень освоения
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9,	ПМ.03. «Предоставление туроператорских услуг» МДК 03.01 МДК 03.02	Тема 1. Ознакомление с организацией труда на предприятии.	Руководитель практики от предприятия совместно с ведущими специалистами предприятия проводит со студентами вводную беседу, в которой знакомит их с историей предприятия, с организационно-производственной структурой, планом работы предприятия, с вопросами экономики, организации труда, с режимом его работы. До студентов доводят информацию о правилах внутреннего распорядка предприятия, о правилах охраны труда и противопожарных требованиях под подпись. Руководитель практики от предприятия проводит инструктажи по безопасным условиям работы на производстве, пожарной безопасности и санитарии под подпись. Ознакомление с оборудование, пунктами ТО и рабочими местами и порядком заполнения дневника практики. Отчётная документация: дневник производственной практики и отчет. Приложения к отчету: фотографии с рабочего места; Подготовить презентацию, связанную с историей предприятия.	16	2
		Тема 2. Технология проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам; планирования программ турпоездок	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 Отчётная документация: дневник производственной практики и отчет. Приложения к отчету: фотографии и краткие пояснения	16	2

		<p>Тема 3. Технология составления программ тура и турпакета; предоставления сопутствующих услуг;</p>	<p>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</p> <p>Отчётная документация: дневник производственной практики и отчет.</p> <p>Приложения к отчету: фотографии с рабочего места; сделать выводы по выполненным работам.</p>	16	2
		<p>Тема 4. Выполнение расчетов себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;</p>	<p>Рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта; работать с агентскими договорами; использовать каталоги и ценовые приложения;</p> <p>Отчётная документация: дневник производственной практики и отчет.</p> <p>Приложения к отчету: фотографии с рабочего места, сделать выводы по выполненным работам</p>	16	2
		<p>Тема 5. Технология взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;</p>	<p>Консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта; работать с заявками на бронирование турпродукта; 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</p> <p>Отчётная документация: дневник производственной практики и отчет.</p> <p>Приложения к отчету: фотографии с рабочего места, сделать выводы по выполненным работам.</p>	16	3
		<p>Тема 6. Технология работы с российскими и иностранными клиентами и</p>	<p>Консультировать российских и иностранных клиентов и агентов по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг по турпродуктам, оказывать помощь в информировании и подборе тура</p> <p>Отчётная документация: дневник производственной</p>	16	3

		агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;	практики и отчет. Приложения к отчету: фотографии с рабочего места, сделать выводы по выполненным работам.		
		Тема 7. Выполнение работ по планированию рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках	Планирование рекламной кампании, проведение презентаций, включая работу на специализированных выставках Отчётная документация: дневник производственной практики и отчет. Приложения к отчету: фотографии с рабочего места, сделать выводы по выполненным работам и подготовить доклад по внедрению инновационных технологий по модернизации автомобилей.	16	3
		Тема 8. Обобщение материалов и оформление отчета по практике или презентации.	Составление отчета по производственной практике. . Оформление дневника производственной практики. Комплектование и оформление портфолио обучающегося по практике. Отчётная документация: дневник производственной практики и отчет. Приложения к отчету: фотографии с рабочего места; сделать выводы по выполненным работам, подготовиться к зачету по практике.	16	2
		Итоговое занятие	Дифференцированный зачет Отчет по практике.	16	2
Отчет по производственной практике (бсеместр)					
				Всего часов	144 часа

Код формируемых компетенций	Код и наименования профессиональных модулей	Наименование тем учебной практики
ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9,	ПМ.04. «Управление функциональным подразделением организации» МДК 04.01 МДК 04.02	Тема 1. Ознакомление с организацией труда на предприятии.
		Тема 2. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений.
		Тема 3. Составление плана работы подразделения
		Тема 4. Проведение инструктажа работников
		Тема 5. Контроль качества работы персонала

Виды работ	число часов по темам	Уровень освоения
<p>Руководитель практики от предприятия совместно с ведущими специалистами предприятия проводит со студентами вводную беседу, в которой знакомит их с историей предприятия, с организационно-производственной структурой, планом работы предприятия, с вопросами экономики, организации труда, с режимом его работы. До студентов доводят информацию о правилах внутреннего распорядка предприятия, о правилах охраны труда и противопожарных требованиях под подпись.</p> <p>Руководитель практики от предприятия проводит инструктажи по безопасным условиям работы на производстве, пожарной безопасности и санитарии под подпись.</p> <p>Ознакомление с оборудованием, пунктами ТО и рабочими местами и порядком заполнения дневника практики.</p> <p>Отчётная документация: дневник производственной практики и отчет.</p> <p>Приложения к отчету: фотографии с рабочего места; Подготовить презентацию, связанную с историей предприятия.</p>	20	2
<p>Сбор информации о деятельности организации и отдельных её подразделений; составление структуры управления турфирмы.</p> <p>Отчётная документация: дневник производственной практики и отчет.</p> <p>Приложения к отчету: фотографии и краткие пояснения</p>	20	2
<p>Составление плана работы подразделения; оценка формирования предложений и заказов, разработка плана рекламной акции турпродукта; разработка плана реализации турпродукта.</p> <p>Отчётная документация: дневник производственной практики и отчет.</p> <p>Приложения к отчету: фотографии с рабочего места; сделать выводы по выполненным работам.</p>	20	2
<p>Проведения инструктажа работников по технике безопасности (охране труда); проведение делового совещания.</p> <p>Отчётная документация: дневник производственной практики и отчет.</p> <p>Приложения к отчету: фотографии с рабочего места, сделать выводы по выполненным работам</p>	20	2
<p>Организация контроля качества работы персонала</p> <p>Ведение контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявление сотрудников с халатным отношением к работе; -повышение дисциплины; - определение количества напрасно потраченного времени. <p>Использовать методы в работе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Участвовать в проведение планерок. 	20	3

			<p>4. Использовать доску мотивации</p> <p>5. Использовать GPS-навигатор.</p> <p>6. Использовать инструменты повышающие эффективность работников.</p> <p>Отчётная документация: дневник производственной практики и отчет.</p> <p>Приложения к отчету: фотографии с рабочего места, сделать выводы по выполненным работам.</p>			
		Тема 6. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения	<p>Разработка и проведение презентаций</p> <p>Отчётная документация: дневник производственной практики и отчет.</p> <p>Приложения к отчету: фотографии с рабочего места, сделать выводы по выполненным работам.</p>	20	3	
		Тема 7. Проведение презентаций	<p>Разработка и проведение презентаций</p> <p>Отчётная документация: дневник производственной практики и отчет.</p> <p>Приложения к отчету: фотографии с рабочего места, сделать выводы по выполненным работам и подготовить доклад по внедрению инновационных технологий по модернизации автомобилей.</p>	22	3	
		Тема 8. Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)	<p>Расчёт основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения): себестоимость турпродукта, базовые налоги, порог рентабельности, финансовый результат организации</p> <p>Отчётная документация: дневник производственной практики и отчет.</p> <p>Приложения к отчету: фотографии с рабочего места; сделать выводы по выполненным работам, подготовиться к зачету по практике.</p>	22	2	
		Итоговое занятие	<p>Дифференцированный зачет</p> <p>Отчет по практике. (Дневник).</p>	16	2	
Отчет по производственной практике (6 семестр)						
				Всего часов	180 часов	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В организациях должно быть следующее оборудование:

- ✓ компьютеры
- ✓ компьютерная оргтехника
- ✓ компьютерные сети
- ✓ программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- ✓ автоматизированные системы
- ✓ нормативная документация.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. Можаяева Н. Г. Организация туристской индустрии и география туризма: Учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2019. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432449>

Дополнительная литература:

1. Зайцева Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме: Учебное пособие. 3-е изд., доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 368 с.: (Профессиональное образование) Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518080>
2. Докторов А. В., Мышкина О. Е. Организация транспортного обслуживания в туризме: Учебное пособие. - М.:ИНФРА-М,2016. - 208 с.- (Среднее профессиональное образование) Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=521898>

Нормативно-правовые документы:

1. ГОСТ 54600-2011. Туристские услуги. Услуги турагентств. Общие требования. Дата введения: 01.01.2013.
2. ГОСТ 53522 2009. Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения. Дата введения: 15.12.2009.
3. ГОСТ Р 50681-2010. Туристские услуги. Проектирование туристских услуг. Дата введения: 01.07.2011.
4. ГОСТ 50644 2009. Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов. Дата введения: 01.07.2010.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Федерального агентства по туризму - www.russiatourism.ru
2. Портал про гостиничный бизнес - <http://www.prohotel.ru>
3. Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса - www.frontdesk.ru
4. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела - <http://www.edou.ru/enc/>
5. Консалтинговая группа Термика - <http://www.termika.ru>
6. www.delo.ru
7. www.deloproisvodstvo.ru
8. www.garant.ruwww.delpro.narod.ru
9. Коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков - <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm>
10. Электронное делопроизводство и канцелярия - www.directum.ru/339256.shtml

11. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - www.directum.ru/340614.shtml
12. Словарь по разделу «Делопроизводство» - www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo
13. Журнал «Секретарское дело» - www.iparegistr.com/sekretdelo.php
14. Фундаментальная библиотека Нижегородского Государственного Университета им. Н.И. Лобачевского <http://www.lib.unn.ru/http://www.lib.unn.ru/>
15. Система электронного обучения Нижегородского Государственного Университета им. Н.И. Лобачевского <http://e-learning.unn.ru/>
16. MSWindows 7
17. MicrosoftOffice 2007 Профессиональный
18. KasperskyEndpointSecurity 10 forWindows

Специализированные издания

1. Современные проблемы сервиса и туризма // Режим доступа: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=26229
2. Сервис PLUS // Режим доступа: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=26228
3. Журнал "Общество и право" // Режим доступа: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=25801

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика контролируется мастерами производственного обучения или преподавателями профессионального цикла рассредоточено по профилю специальности.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения и преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности по производственной практике является отчет и дневник производственной практики.

Критерии оценивания отчета по практике:

- соответствие содержания отчета требованиям программы практики;
- логичность и последовательность изложения материала;
- актуальность исследованных источников;
- анализ и обобщение информационного материала;
- наличие и обоснованность выводов;
- инициатива и творческий подход при поиске и обработке информации;
- правильность оформления (структурная упорядоченность, ссылки, таблицы и т.д.);
- отсутствие орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок.

Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- владение терминологией в сфере туристской индустрии;
- соблюдение этических норм;
- демонстрация навыков публичной защиты, аргументация своей позиции при ответах на поставленные вопросы;
- демонстрация навыков толерантного и доброжелательного отношения к окружающим в ходе защиты.

5.1 Критерии оценивания

5.1 Критерии оценивания

Оценивание производственной практики:

Этапы контроля:

- наблюдение за самостоятельной работой практиканта на предприятии;
- наличие положительной характеристики, подписанной руководителем практики от предприятия и заверенной печатью;
- оценка дневников практики;
- оценка содержания и качество оформления отчета по результатам производственной практики по профилю специальности;
- защита отчёта по производственные практики по профилю специальности

По результатам прохождения практики выставляется дифференцированный зачет оценка по пятибалльной системе.

Отметка «5» «отлично»:

- выполнены теоретически грамотно все работы, предусмотренные программой практики;
- положительная производственная характеристика;
- содержание и оформление отчетной документации по практике (дневник, отчет) полностью соответствуют предъявляемым требованиям;
- защит отчета с полными технически грамотными ответами на вопросы комиссии.

Отметка «4» «хорошо»:

- выполнены теоретически грамотно все работы, предусмотренные программой практики;
- положительная производственная характеристика;
- несущественные замечания по содержанию и оформлению дневника и отчета при выполнении основных требований к прохождению практики;
- при защите отчёта по программе практики на вопросы комиссии обучающийся в ответах допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и демонстрирует твердые знания;

Отметка «3» «удовлетворительно»:

- положительная производственная характеристика;
- отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, небрежное оформление отчета и дневника,
- при защите отчёта по программе практики на вопросы комиссии обучающийся в ответах демонстрирует недостаточно обоснованные ответы, допускает ошибки;

Отметка «2» «неудовлетворительно»:

- невыполнение в полном объеме заданий практики;
- плохое оформление или отсутствие документации, в отчете освещены не все разделы программы практики;
- на вопросы комиссии обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не может ответить на поставленные вопросы.