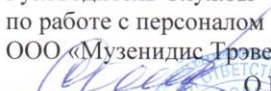



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»**

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Согласовано:

Руководитель Службы
по работе с персоналом
ООО «Музенидис Трэвел»

О.Б. Стародуб
« 22 »  г.



Утверждаю:

Проректор по учебно-методической
работе  Н. Н. Лагусева
« 28 »  г.



**ПРОГРАММА
Производственной практики
Профессионального модуля
ПМ.01 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ**

Специальность 43.02.10 ТУРИЗМ

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета СПО

_____ Г.И.Зорина

« ____ » _____ 20__ г

Зав.отделом факультета по УМР

_____ О.М. Лукерина

« ____ » _____ 20__ г.

Составитель:

Демьянова С.А. главный специалист отдела практик и повышения профессионального мастерства.

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	14

Программа производственной практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №291 от 18.04.2013 г. и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РМАТ «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования» по специальности 43.02.10 Туризм, срок обучения – 2 года 10 месяцев и 1 год 10 месяцев, формы обучения очная и заочная, и предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих данный модуль в рамках профессионального модуля.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ПМ 01 «Предоставление турагентских услуг» ООП ППССЗ.

Задачи производственной практики:

- формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках данного модуля ПМ 01 «Предоставление турагентских услуг» для освоения специальности;

- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей

специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

-сбор и обработка материалов для написания отчета о производственной практике;

1.1.Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре ППССЗ

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ООП ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности Туризм.

Производственная практика (по профилю специальности) базируется на освоении и содержании программ модуля ПМ 01 «Предоставление турагентских услуг», включающие дисциплины МДК.01.01 «Технология продаж и продвижения турпродукта» и МДК.01.02 «Технология и организация турагентской деятельности».

Формы проведения производственной (по профилю специальности) практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практического обучения на рабочих местах в организациях и учреждениях.

1.2. Место и время проведения производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях туристской индустрии на основе договоров о прохождении практик, заключаемых между РМАТ и организациями, в соответствии с приказом о закреплении мест прохождения практик.

Сроки прохождения практики: производственная практика (по профилю специальности) проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Продолжительность: 108часов (3 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики. Результатом производственной практики является освоение:

1) ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ (ОК):

Код	Наименование результата практики
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.

2) ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ (ПК):

Код	Наименование результатов практики
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 (ТО) по реализации и продвижению туристского продукта.
ПК 1.4.	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.
ПК 1.5.	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).
ПК 1.6.	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.
ПК 1.7	Оформлять документы строгой отчетности.

В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен **иметь практический опыт:**

–выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;

–проведения сравнительного анализа предложений туроператоров (ТО), 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.

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.

Знать:

- Структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;

- требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации турпродукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;

- различные виды информационных ресурсов на русском и иностранных языках, правила и возможности их использования;

- методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранных 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 приёмы маркетинговых исследований в туризме;
- технику проведения рекламной кампании;
- виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;
- характеристики турпродукта и методики расчёта его стоимости;
- правила оформления деловой документации;
- правила изготовления, использования, учёта и хранения бланков строгой отчётности;
- перечень стран, входящих в зону Шенгенского соглашения и правила пересечения границ этих стран гражданами РФ;
- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Форма обучения очная 2 года и 10 месяцев

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	ПМ. 01 Предоставление турагентских услуг	108 (3)	4 Семестр
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет	

Форма обучения очная 1 года и 10 месяцев

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	ПМ. 01 Предоставление турагентских услуг	108 (3)	2 Семестр
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет	

Форма обучения заочная 2 года и 10 месяцев

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	ПМ. 01 Предоставление турагентских услуг	108 (3)	3 Семестр
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет	

3.2. Содержание производственной практики

Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
Подготовительный этап производственной практики	Знакомство с предприятием, с правилами внутреннего трудового распорядка организации (2 часа)	Запись в дневнике по практике, отчет по практике
	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности (4 часа)	
Основной этап производственной практики	Разработка рекламной политики ТА. (16 часов)	<p>В отчете отразить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - потребности заказчиков при подборе туристского продукта. -Привести сравнительный анализ предложений туроператоров. - привести пример выбора оптимального туристского продукта, привести пример разработки рекламных материалов для туристского продукта. -В отчете привести примеры взаимодействия с туроператорами по реализации туристского продукта, -В отчете составить и проанализировать базы данных по туристским продуктам. -В приложении привести пример базы данных по туристским продуктам. -В отчете привести пример характеристики туристского продукта. -В приложение привести пример расчета стоимости туристского продукта. -В отчете привести перечень необходимых документов необходимых для осуществления турпоездки. -В приложении привести пример бланков, необходимых для проведения реализации
	Изучение турпродукта и презентация его потребителю (18 часов)	
	Взаимодействие с ТО по продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники (18 часов)	
	Подготовка документов туриста на визу (18 часов)	
	Подготовка турпакета для туриста (16 часов)	
Консультация потребителей по вопросам выданных документов на тур (10 часов)		

		<p>турпродукта (договора, заявки);</p> <p>В отчете представить пример заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;</p> <p>-В приложении представить пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;</p> <p>-В отчете перечислить документы строгой отчетности.</p> <p>В приложении привести перечень бланков строгой отчетности.</p> <p>-Оценка на этапах производственной практики.</p> <p>Вести дневник производственной практики, отчет по практике.</p> <p>Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.</p>
Заключительный этап	Систематизация и обобщение материалов для отчета. Составление и оформление отчета (4 часа)	Дневник по практике; отчет по практике; Характеристика с предприятия; Аттестационный лист
	Защита отчёта по производственной практике (2 часа)	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	
ИТОГО	108 часов	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации производственной практики студентов.

Реализация программы модуля предполагает концентрированную производственную практику после освоения всего модуля.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику на базе турфирм являющихся социальными партнерами РМАТ. К ней допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и прошедшие учебную практику по ПМ 01 «Предоставление турагентских услуг».

Изучение программы модуля ПМ.01 «Предоставление турагентских услуг», включающих дисциплины МДК.01.01 «Технология продаж и продвижение продукта» и МДК.01.02 «Технология и организация турагентской деятельности» завершается квалификационным экзаменом.

4.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной (по профилю специальности) практике

Самостоятельная работа в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) связана с необходимостью сбора и обработки информации для написания отчета. В период практики обучающийся должен использовать следующие учебно-методические материалы:

1. Программа производственной (по профилю специальности) практики.
2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, основных правовых и нормативно-технических документов, Интернет–ресурсов, периодических изданий по вопросам производственной (по профилю специальности) практики.

4.3. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

5. Контроль и оценка результатов практики

5.1. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Основные показатели оценки результатов
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, - роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах; - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> Адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области организации обслуживания в туристской деятельности; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области организации обслуживания в туристской деятельности; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области организации обслуживания в туристской деятельности; - адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области организации обслуживания в туристской деятельности;
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - иметь навыки использования пакетов офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий; - применять информационные и коммуникационные технологии для решения управленческих задач; - использовать

		различные, в том числе программные средства по защите информационной безопасности;
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности; - устанавливать партнерские отношения с членами группы;
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - владение навыком расположить к себе людей; навыком отстоять свою точку зрения; - способность расставлять приоритеты, придерживаться плана выполнения заданий; - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы;
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> - навыки самостоятельной работы, методы самоорганизации: самообучение, самовоспитание, самоконтроль; - приемы и технологии формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - навыки быстрой адаптации к изменениям условий среды, решение задач с соответствии требованиями должностных обязанностей; - самостоятельность в освоении новых методов исследований и адаптация к решению новых практических задач; -выходить за рамки достигнутого, работать из интереса и во благо компании.
ПК 1.1.	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выявление и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
ПК 1.2.	Информировать потребителя о туристских продуктах	<ul style="list-style-type: none"> элементов) по заявке потребителя; -проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
ПК 1.3.	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;
ПК 1.4.	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя	<ul style="list-style-type: none"> - оформления и расчёта стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;
ПК 1.5.	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры,	

	страховые полисы)	- оказание визовой поддержки потребителю; - оформления документации строгой отчётности.
ПК 1.6.	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	Уметь: - определять и анализировать потребности заказчика;
ПК 1.7.	Оформлять документы строгой отчетности.	- выбирать оптимальный туристский продукт; - осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранных 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 туристский продукт 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 учёт и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности; - принимать денежные средства в оплату туристской путёвки на основании бланка строгой отчётности; - предоставлять потребителю полную и

		<p>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. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя; - требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации турпродукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора; - различные виды информационных ресурсов на русском и иностранных языках, правила и возможности их использования; - методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранных 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 приёмы маркетинговых исследований в туризме; - технику проведения рекламной кампании; - виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий; - характеристики турпродукта и методики расчёта его стоимости; - правила оформления деловой документации; - правила изготовления, использования, учёта и хранения бланков строгой отчётности; - перечень стран, входящих в зону Шенгенского соглашения и правила пересечения границ этих стран гражданами РФ; - требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
--	--	--

		- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.
--	--	---

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

5.2 Критерии оценивания отчета по прохождению производственной практики:

Оценка	Показатели оценивания
«5»	Обучающийся достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Обучающийся предоставил в полном объеме дневник практики и получил положительную характеристику.
«4»	Обучающийся достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Обучающийся выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Освоены технические приемы проектных исследований. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Подготовлен дневник практики. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3»	Обучающийся достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по преддипломной практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем, допустил большое количество ошибок в оформлении дневника практики. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2»	Обучающийся не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения

отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%), не подготовил дневник практики. Отзыв отрицательный.

5.3 Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики

По результатам производственной практики руководителем практики формируется аттестационный лист (Приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения производственной практики (Приложение 2).

Формой отчетности является: дневник практики (Приложение 3). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы подтверждения практического опыта, полученного на учебной практике. По результатам производственной практики (по профилю специальности) обучающимся составляется отчет (Приложение 4).

5.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

1. Сухов, Р.И. Организация туристской деятельности: учебник / Р.И. Сухов. – Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462032>

2. Рукомойникова, В.П. Реклама в туризме: учебное пособие / В.П. Рукомойникова. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2017.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476509>

3. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник. / Редактор: Морозов Ю. В., Гришина В. Т. - Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016.

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=418086&sr=1

4. Меликян, О.М. Поведение потребителей: учебник / О.М. Меликян. - 4-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453281>

5. Лукич, Р. Управление продажами / Р. Лукич. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279013>

6. Гулиев Н.А., Смагулов Б.К. Стандартизация и сертификация социально-культурных и туристских услуг: учебное пособие. / Гулиев Н. А., Смагулов Б. К. М. Флинта, 2017.

URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=93436&sr=1

7. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие. - Издательство: СЕКВОЙЯ, 2017.

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=485037&sr=1

Дополнительная:

1. Олейник, К. Всё об управлении продажами / К. Олейник, С. Иванова, Д. Болдогоев; ред. Ю. Быстровой. - 3-е изд. - Москва: Альпина Бизнес Букс, 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279847>

2. Голова, А.Г. Управление продажами: учебник / А.Г. Голова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495767>

3. Цахаев, Р.К. Маркетинг: учебник / Р.К. Цахаев, Т.В. Муртузалиева. - 3-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450722>

4. Нуруллина, Г.Н. Современные производственные структуры предприятий сервиса: учебное пособие / Г.Н. Нуруллина, В.И. Богданова. - Казань: КНИТУ, 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560993>

5. Семиглазов, В.А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие / В.А. Семиглазов. - Томск: ТУСУР, 2016.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480954>

Электронные ресурсы:

www.rostourunion.ru - сайт Российского союза туристической индустрии

www.tourdom.ru – профессиональный туристический портал

www.tourinfo.ru – официальный сайт газеты «Турифф»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся (ФИО) _____

№ курса/группы _____

Проходил(а) практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

По ПМ _____

название ПМ

на/в _____

название предприятия/организации

в подразделении _____

название подразделения

За период прохождения практики обучающийся/щаяся посетил(а) _____ дней, по уважительной причине отсутствовал(а) _____ дней, пропуски без уважительной причине составили _____ дней.

Обучающийся/щаяся соблюдал(а)/не соблюдал(а) трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка (*нужное подчеркнуть*).

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики:

1. Обучающийся/щаяся выполнил(а) следующие задания (виды работ):

Общие и профессиональные компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения ПК/ОК-освоена/не освоена
ПК.1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: Иметь практический опыт: - Выявлять и анализировать потребности заказчиков и подбора оптимального туристского продукта; - Проводить сравнительный анализа предложений Туроператоров, разработку рекламных материалов и презентации турпродукта; Уметь: - Определять и анализировать потребности заказчика; - определять и анализировать потребности заказчика; - выбирать оптимальный туристский продукт; - осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранных языках из разных источников (печатных, электронных); - составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам; - проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;	
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	- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;	
ПК 1.5 Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;	
ПК 1.6 Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	- принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездах организуемых туроператорами;	
ПК 1.7 Оформлять документы строгой отчетности.	- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;	
ПК 1.8 Оформлять документы строгой отчетности.	- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- представлять туристский продукт индивидуальным и корпоративным потребителям;	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт и рассчитывать различные его варианты;	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);	
	- приобретать, оформлять, вести учёт и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;	
	- принимать денежные средства в оплату туристской путёвки 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.	
	Знать:	
	- Структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;	
	- требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации турпродукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;	
	- различные виды информационных ресурсов на русском и иностранных языках, правила и возможности их использования;	

профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранных 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 приёмы маркетинговых исследований в туризме; - технику проведения рекламной кампании; - виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий; - характеристики турпродукта и методики расчёта его стоимости; - правила оформления деловой документации; - правила изготовления, использования, учёта и хранения бланков строгой отчётности; - перечень стран, входящих в зону Шенгенского соглашения и правила пересечения границ этих стран гражданами РФ; - требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; - информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию. 	
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.		

Заключение: аттестуемый *продемонстрировал* \ *не продемонстрировал* владение профессиональными и общими компетенциями: _____

Куратор практики (от организации)

подпись, Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Итоговая оценка по практике (по пятибалльной системе) _____

Примечание: итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от колледжа на основе оценок выполнения заданий практики, освоения ОК и ПК в данном аттестационном листе-характеристике, а также на основе предоставленного обучающимся/щейся отчета. Отчет по практике должен содержать требуемый комплект графических, аудио-, фото-, видео- и иных материалов, наглядных образцов изделий, документов, подтверждающих выполнение заданий практики и освоения ОК и ПК.

Руководитель практики от факультета СПО _____

(Ф.И.О, подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**ХАРАКТЕРИСТИКА
организации**

на обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

___ курса специальности _____

В период с _____ по _____

Обучающийся проходил практику в _____

(наименование организации)

Программу практики и индивидуальное задание выполнил(а) *в полном/неполном объеме.*

За период прохождения практики студент освоил следующие общие компетенции:

_____ (наименование компетенции)

_____ удовлетворительно о хорошо о отлично

_____ (наименование компетенции)

_____ удовлетворительно о хорошо о отлично

_____ (наименование компетенции)

_____ удовлетворительно о хорошо о отлично

Формирование и уровень освоения профессиональных компетенций указан в аттестационном листе по практике.

Особое мнение руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации:

_____ (должность)

_____ (ФИО)

_____ подпись

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ. 01 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

Специальность 43.02.10 Туризм

Обучающийся/щаяся _____
Ф. И.О., номер группы

Руководитель практики факультета СПО РМАТ:

Ф. И.О.

Химки
20__г.

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Я, _____
(Фамилия, Имя Отчество)

курс _____ группа _____

проходил _____ практику

в _____
(указать полное название организации).

В ходе прохождения практики мной были изучены компетенции:

Я принимал(а) участие в:

Мной, совместно с руководителем, были составлены:

Выводы:
