

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Гуманитарный колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

программы подготовки специалистов среднего звена
для специальности 43.02.10 Туризм
(базовая подготовка)

2021 г.

ОДОБРЕНА
Предметно-цикловой комиссией
по общепрофессиональным
дисциплинам/профессиональным модулям
по специальности
43.02.10 Туризм

Протокол

№ 3 от «11» ноября 2021 г.

Составлена на основе федерального
государственного образовательного
стандарта СПО по специальности
43.02.10 Туризм, утвержденного приказом
Министерства образования и науки РФ
от «07» мая 2014 г. № 474

Разработчики:

Пителина О.К., руководитель практики от ГК РГГУ

Рецензент: Киреева Ю.А., к. пед. наук, руководитель ПППСЗ по специальности 43.02.10 Туризм
(базовая подготовка), преподаватель ГК РГГУ

Содержание

Общие положения	4
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
1.1. Место учебной и производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.2. Цели и задачи практики	5
1.3. Количество часов, отводимое на учебную и производственную практику:.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	7
3.2. Структура и виды работ на производственной (по профилю специальности) практике	18
3.3. Структура и виды работ на производственной (преддипломной) практике.....	20
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	22
4.1. Материально-техническое и методическое обеспечение учебной и производственной практики	22
4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики	22
К отчёту прилагается отзыв-характеристика, подписанная организацией и заверенная печатью или штампом организации, участвующей в проведении практики.	23
4.3. Обязанности обучающегося во время прохождения учебной и производственной практики	23
4.4. Информационное обеспечение учебной и производственной практики	23
4.5. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой	28
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	29
5.1. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся:.....	29
5.2. Критерии выставления оценки за учебную и производственную практику	29
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	31

Общие положения

Практика студентов по программе подготовки специалистов среднего звена организуется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования утвержденного Приказом Минобрнауки России от 07.05.2014 № 474 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм (далее - ФГОС СПО) в части требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности, регулируется Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 291 от 18.04.2013 г., Положением «О практике студентов Гуманитарного колледжа, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования» и включает следующие виды практики:

- учебную практику (учебная практика или часть учебной практики может быть использована для освоения рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО);
- производственную: практику по профилю специальности и преддипломную.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной и производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной и производственной практики (далее программа практики) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД): Предоставление турагентских услуг, Предоставление услуг по сопровождению туристов, Предоставление туроператорских услуг, Управление функциональным подразделением организации, Организация международного туризма и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- 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.

ПК 5.1. Формировать маршруты и турпрограммы по различным регионам мира.

ПК 5.2. Осуществлять взаимодействие туроператоров, занимающихся формированием международных выездных туров с отечественными и зарубежными поставщиками туруслуг.

ПК 5.3. Осуществлять поиск и анализ актуальной информации о туристских международных ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных).

ПК 5.4. Использовать потенциал туристских регионов мира, актуальной информации об инфраструктуре туристских центров и экскурсионных объектах при формировании турпродуктов.

1.2. Цели и задачи практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ООП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика по профилю специальности направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, приобретение практического опыта, формирование у студента общих и профессиональных компетенций и реализуется в рамках модулей ООП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

Задачи практики:

- характеристика объекта практики;
- изучение деятельности организации;
- выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики;
- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;
- анализ, систематизация и обобщение собранной информации;
- закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.
- приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности – 43.02.10 Туризм.

1.3. Количество часов, отводимое на учебную и производственную практику:

всего – 730 часов, в том числе:

- учебной практики – 360 часов,
- практики по профилю специальности – 216 часов,
- преддипломной практики – 144 часа;

- консультации — 10 часов.

Вид практики		Количество часов	Форма проведения
Учебная		Ту	
ПМ. 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов	УП 02.01	181	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет			
ПМ. 05 Организация международного туризма	УП 05.01	182	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет			
Производственная практика (по профилю специальности)		Тп	
ПМ. 01 Предоставление турагентских услуг	ПП 01.01	74	Концентрированная
ПМ. 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов	ПП 02.01	37	Концентрированная
ПМ. 03 Предоставление туроператорских услуг	ПП 03.01	74	Концентрированная
ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации	ПП 04.01	38	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет			
Производственная практика (преддипломная)		Тд	
	ПДП 00	144	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет			
		<i>Тобщ=Ту+Тп+ Тд = 730</i>	

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной и производственной практики является освоение общих компетенций (ОК):

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.

Результатом освоения **учебной практики** являются следующие **профессиональные компетенции**:

ПМ. 02. 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.

ПМ. 05 Организация международного туризма

ПК 5.1. Формировать маршруты и турпрограммы по различным регионам мира.

ПК 5.2. Осуществлять взаимодействие туроператоров, занимающихся формированием международных выездных туров с отечественными и зарубежными поставщиками туруслуг.

ПК 5.3. Осуществлять поиск и анализ актуальной информации о туристских международных ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных).

ПК 5.4. Использовать потенциал туристских регионов мира, актуальной информации об инфраструктуре туристских центров и экскурсионных объектах при формировании турпродуктов. обучающийся должен иметь практический опыт:

ПМ. 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов

- оценки готовности группы к турпоездке;

- проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;

- сопровождения туристов на маршруте;

- организации досуга туристов.

ПМ. 05 Организация международного туризма

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

- оформления и расчёта стоимости турпакета по заявке потребителя;

- оказания визовой поддержки потребителю.

уметь:

ПМ. 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов

- 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;
- 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.

ПМ. 05 Организация международного туризма

- пользоваться основными законодательными актами, правовыми и нормативными документами, регулирующими сферу туризма, применять полученные знания в практической деятельности;
- владеть ключевыми технологическими навыками создания и продвижения туристского продукта;
- ориентироваться в информационном поле бизнес – коммуникаций;
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии использовать информационные источники (справочную литературу, исторические документы, научную литературу, электронные средства массовой информации);
- проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- производить анализ и отбор конкретных организаций, необходимых для обеспечения проведения экскурсии;
- заключать договоры на обслуживание экскурсантов силами сторонних организаций;
- проверять наличие необходимых документов (билетов, путёвок).

знать:

ПМ. 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов

- 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;
- правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта;
- правила оказания первой медицинской помощи;
- контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации.

ПМ. 05 Организация международного туризма

- туристскую индустрию и её структуру;
- особенности развития туризма и современное состояние международного туризма и туризма в России;
- формы и методы развития туризма;

- унификацию требований к информации и обслуживанию в современном туризме;
- обязательные элементы турпакета и правила его формирования;
- понятия и требования к качеству турпродукта;
- особенности туристских услуг, систему классификации в сфере туристских услуг;
- туроператорскую и турагентскую деятельность в туризме;
- систему классификации средств размещения;
- комплекс сервисных услуг, предоставляемых в туристско-гостиничных комплексах;
- виды транспорта, применяемые в туризме;
- туристские формальности и их использовании в организации международного выездного туризма;
- правила составления программы обслуживания туриста;
- особенности подготовки туриста к международному туру;
- ассортимент туров.

Результатом освоения **производственной практики (по профилю специальности)** являются следующие **профессиональные компетенции**:

ПМ. 01 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.

ПМ. 02. 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.

ПМ. 03. 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.

ПМ. 04. 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.

обучающийся должен иметь практический опыт:

- ПМ. 01 Предоставление турагентских услуг
 - выявления и анализа потребностей заказчиков и 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.

ПМ. 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов

- 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.

ПМ. 03. Предоставление туроператорских услуг

- 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.

ПМ. 04. Управление функциональным подразделением организации

- 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).

уметь:

ПМ. 01 Предоставление турагентских услуг

- 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.

ПМ. 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов

- 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.

ПМ. 03. Предоставление туроператорских услуг

- 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.

ПМ. 04. Управление функциональным подразделением организации

- 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.

знать:

ПМ. 01 Предоставление турагентских услуг

- 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

- 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;
- 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

- 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 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

- 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Структура и виды работ на учебной практике

I этап (зимняя)

Вид профессиональной деятельности	Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы)
Предоставление услуг по сопровождению туристов	Организационное собрание курса (консультация). Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета	1
	Вводный инструктаж в организации. Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы и структурой организации	7,2*
	Ознакомление с видами туристских услуг, предоставляемых туристской организацией	36,0
	Изучение и проведение инструктажей по технике безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода.	14,4
	Порядок оказания первой помощи при возникновении несчастных случаев, ЧС и т.д., обращения за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации, взаимодействие со службами быстрого реагирования	14,4
	Составление пакета документов, выдаваемых туристу перед поездкой. Изучение состава туристских услуг в составе турпакета. Организация встречи гостей (трансфер). Организация досуговых мероприятий в составе турпакета	36,0
	Контролировать наличие туристов и готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	21,6
	Приобретение опыта взаимосвязи с предприятиями туристской индустрии	36,0
	Подведение итогов практики и систематизация документов по практике: составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента, аттестационного листа	12,2
	Дифференцированный зачет	2
Всего:	181	

* 7,2 часов составляет один рабочий день из расчета 36 часов в неделю

II этап (летняя)

Вид профессиональной деятельности	Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы)
Организация международного туризма	Организационное собрание курса (консультация). Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета	2
	Вводный инструктаж в организации. Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы организации	7,2
	Ознакомление с работой туристской фирмы Ознакомление с историей предприятия, видами его деятельности, основными направлениями деятельности. Изучение: учредительных документов туристского предприятия: учредительный договор и устав; документации по регистрации; основных условий деятельности организации (туроператорской и турагентской); порядка внесения в Реестр туроператора; порядка ликвидации туристского предприятия.	7,2
	Изучение: гражданско-правовых отношений в организации деятельности туристического предприятия; организационной структуры; регулирования трудовых отношений; организации технологического процесса работы организации.	14,4
	Ознакомление с функциональными обязанностями персонала. Ознакомление с подготовкой и организацией рабочего места. Освоение офисной техники.	7,2
	Изучение типов, категорий, видов и разновидностей, форм туризма, предлагаемых туристским предприятием в сфере международного туризма.	14,4
	Изучение организации работы туристского предприятия с туристскими агентствами и контрагентами.	7,2
	Изучение деятельности туристского предприятия по взаимоотношениям с поставщиками туруслуг.	7,2
	Составление схемы сотрудничества туристского предприятия с иностранными meet-компаниями.	7,2
	Составление схемы сотрудничества туристского предприятия с предприятиями гостиничной индустрии.	7,2
	Составление схемы сотрудничества туристского предприятия с авиакомпаниями, железными дорогами, судовладельцами, автотранспортными предприятиями.	7,2
	Составление схемы сотрудничества туристского предприятия с экскурсионными компаниями.	7,2
	Разработка туристского маршрута и туристской программы в соответствии с деятельностью туристского предприятия.	14,4
Изучение системы ценообразования и калькулирования туруслуги. Расчет стоимости конкретной туруслуги в	14,4	

соответствии с направлением деятельности туристского предприятия.	
Изучение деятельности предприятия по продвижению и стимулированию туристского продукта.	7,2
Изучение технологии организации процесса продажи туристского продукта клиенту.	14,4
Изучение рекламной кампании туристского предприятия.	7,2
Оформление таможенной декларации, загранпаспорта, страхового полиса (на конкретных примерах).	7,2
Изучение организации деятельности по взаимоотношениям туристского предприятия и туриста. Изучение иной туристской документации: турпутёвка, ваучер. Оформление договора, турпутёвки, ваучера.	14,4
Подведение итогов практики и систематизация документов по практике: составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента, аттестационного листа	5,2
Дифференцированный зачет	2
Всего:	182

3.2. Структура и виды работ на производственной (по профилю специальности) практике

Вид профессиональной деятельности	Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы)
	Организационное собрание курса (консультация). Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета	3
	Вводный инструктаж в организации. Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы организации	7,2
Предоставление турагентских услуг	Ознакомление с работой туристской фирмы Ознакомиться с историей предприятия, видами его деятельности, основными направлениями деятельности. Изучить: учредительные документы туристского предприятия: учредительный договор и устав; документацию по регистрации; основных условий деятельности организации (туроператорской и турагентской); порядок внесения в Реестр туроператора; порядок ликвидации туристского предприятия.	7,2
Предоставление услуг по сопровождению туристов	Собрать информацию о деятельности организации и отдельных ее подразделений; научиться составлять план работы подразделения; проводить инструктаж работников и контролировать качество работы персонала; составлять отчетно-плановую документацию о деятельности подразделения и рассчитывать основные финансовые показатели деятельности организации (подразделения).	36,0
Предоставление туроператорских услуг	Изучить: гражданско-правовые отношения в организации деятельности туристического предприятия; организационную структуру; регулирование трудовых отношений; организацию технологического процесса работы организации. Ознакомиться с функциональными обязанностями персонала. Ознакомиться с подготовкой и организацией рабочего места. Освоить офисную технику.	
Управление функциональным подразделением организации	Изучить типы, категории, виды и разновидности, формы туризма, предлагаемых туристским предприятием.	7,2
	Изучить организацию работы туристского предприятия с туристскими агентствами и контрагентами.	7,2
	Изучить деятельность туристского предприятия по взаимоотношениям с поставщиками туруслуг.	14,4
	Составить схему сотрудничества туристского предприятия с иностранными meet-компаниями.	7,2
	Составить схему сотрудничества туристского предприятия с предприятиями гостиничной индустрии.	7,2

Составить схему сотрудничества туристского предприятия с авиакомпаниями, железными дорогами, судовладельцами, автотранспортными предприятиями.	7,2
Составить схему сотрудничества туристского предприятия с экскурсионными компаниями.	7,2
Разработать туристскую программу в соответствии с деятельностью туристского предприятия.	14,4
Разработать туристский маршрут в соответствии с деятельностью туристского предприятия.	7,2
Изучить деятельность предприятия по продвижению и стимулированию туристского продукта.	7,2
Изучить рекламную кампанию туристского предприятия.	7,2
Изучение требований к информации и обслуживанию туристов. Формы и стили обслуживания. Осуществление контроля качества обслуживания туристов принимающей стороной.	21,6
Изучить деятельность туристского предприятия по защите прав туриста и интересов фирмы. Анализ претензий, замечаний и жалоб (на конкретных примерах).	7,2
Изучить систему ценообразования и калькулирования туруслуги. Рассчитать стоимость конкретной туруслуги в соответствии с направлением деятельности туристского предприятия.	7,2
Изучить технологию организации процесса продажи туристского продукта клиенту.	7,2
Изучить организацию деятельности по взаимоотношениям туристского предприятия и туриста. Оформление таможенной декларации, загранпаспорта, страхового полиса (на конкретных примерах). Изучить туристскую документацию: договор, турпутёвка, ваучер. Оформить договор, турпутёвку, ваучер.	14,4
Оформить отчет о туристской поездке	7,2
Подведение итогов практики и систематизация документов по практике: составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента, аттестационного листа	7,2
Дифференцированный зачет	4
Всего:	223

3.3. Структура и виды работ на производственной (преддипломной) практике

3.3.1. Структура и виды работ на производственной (преддипломной) практике в туроператорской фирме

Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы)
Организационное собрание курса (консультация). Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.	2
Вводный инструктаж в организации. Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы и структурой организации.	7,2
1. Ознакомление с работой организации индустрии туризма - ознакомиться с историей предприятия, видами его деятельности, основными направлениями деятельности.	7,2
- ознакомиться с функциональными обязанностями персонала; - ознакомиться с подготовкой и организацией рабочего места; - освоить офисную технику; - ознакомиться с документацией предприятия.	14,4
Во время прохождения практики в туроператорской фирме студенты занимаются сбором следующей информации для написания выпускной квалификационной работы (в зависимости от темы выпускной квалификационной работы): - потребности разнообразных категорий туристов; - направления туризма, по которым специализируется турфирма; - формы и методы взаимодействия с поставщиками туристских услуг; - методы продвижения туристского продукта на рынок и их эффективность; - рекламная деятельность и эффективность рекламной компании; - технология разработки туристского продукта в турфирме; - данные для экономического обоснования деятельности турфирмы; - аналитические и статистические данные; - распределение обязанностей работников турфирмы; - стратегия развития турфирмы; - управление конфликтными ситуациями в турфирме и т.д.	104
Подведение итогов практики и систематизация документов по практике: составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента, аттестационного листа	7,2
Дифференцированный зачет	2
Всего:	144

3.3.2. Структура и виды работ на производственной (преддипломной) практике в турагентской фирме

Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы)
----------------------------------	----------------------------------

Организационное собрание курса (консультация). Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета	2
Вводный инструктаж в организации. Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы и структурой организации	7,2
1. Ознакомление с работой организации индустрии туризма - ознакомиться с историей предприятия, видами его деятельности, основными направлениями деятельности.	7,2
- ознакомиться с функциональными обязанностями персонала; - ознакомиться с подготовкой и организацией рабочего места; - освоить офисную технику; - ознакомиться с документацией предприятия.	14,4
Во время прохождения практики в турагентской фирме студенты занимаются сбором следующей информации для написания выпускной квалификационной работы (в зависимости от темы выпускной квалификационной работы): - потребности разнообразных категорий туристов; - направления туризма, по которым специализируется турфирма; - методы продвижения туристского продукта на рынок и их эффективность; - рекламная деятельность и эффективность рекламной компании; - технологии и методы продаж, используемые турфирмой; - коммуникативные технологии, используемые турфирмой; - обслуживание потенциальных туристов в турфирме и качество обслуживания; - презентации туристского продукта в турфирме; - сбор, обработка и анализа данных турфирмы по видам деятельности; - методы руководства маркетингом и продажами турпродукта; - методы повышения качества обслуживания клиентов в турфирме; - мотивационно-стимулирующие мероприятия.	104
Подведение итогов практики и систематизация документов по практике: составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента, аттестационного листа	7,2
Дифференцированный зачет	2
Всего:	144

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Материально-техническое и методическое обеспечение учебной и производственной практики

Программа практики реализуется на базе предприятий индустрии туризма.

Реализация программы учебной и производственной практики предполагает наличие баз практики:

- в музеях;
- на предприятиях, предоставляющих услуги по размещению (гостиницы, отели, пансионаты, дома отдыха и т.д.);
- в организациях туроператорского и турагентского профиля.

База практики для преддипломной практики определяется в соответствии с темой ВКР из перечня вышеперечисленных учреждений и организаций.

Организация, на базе которой реализуется программа практики, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Для проведения учебной и производственной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- Положение о практике студентов Гуманитарного колледжа, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования;
- договоры с организациями о проведении практики;
- приказ о назначении руководителя практики от колледжа и распределении студентов по местам практик;
- рабочая программа практики;
- график проведения практики;
- журнал посещаемости студентами практики.

С руководителями организаций (базами практики) заключаются договоры о проведении практики студентов. Взаимодействие сторон по организации практики студентов может также осуществляться при наличии направлений от образовательной организации, а также писем-подтверждений от организаций о согласии в предоставлении места и организации учебной и производственной практики.

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения учебной и производственной практики, в образовательной организации предусматривается следующая отчетная документация:

- отчеты студентов о прохождении учебной и производственной практики;
- дневник практики;
- отзыв-характеристика на студента (Приложение 3);
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций (Приложение 4).

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В дневнике студентом делаются систематические записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся также оформляется отчет, состоящий из письменного описания выполненных работ и приложений, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций. Отчет должен содержать развернутые ответы на все пункты программы практики, аналитические расчеты, проведенные по данным собранного материала, графические и табличные материалы, приложения.

Отчет имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основная

часть, заключение, список источников и литературы, приложения (Приложение 2).

Текст отчета должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14. Расстояние от границы листа до текста слева 25 мм, справа – 8 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа – 20 мм. Номер страницы ставится вверху в центре шрифтом Times New Roman Cyr № 10. Абзацы в тексте следует начинать с отступа в 15 мм. Слова «Содержание», «Введение», «Заключение» пишут с прописной буквы, располагая по центру. Эти заголовки не нумеруют. Основная часть отчета состоит из разделов, подразделов, параграфов (при необходимости). Разделы имеют порядковые номера (сквозная нумерация), обозначенные арабскими цифрами без точки в конце.

Примерный объем отчета 15-17 листов (без учета Приложений к отчету). Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 1 к данной рабочей программе. На последующих листах располагается основной текст отчета.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета. Отчет, в котором отсутствуют подписи руководителя практики от организации, к рассмотрению не допускается.

К отчёту прилагается отзыв-характеристика, подписанная организацией и заверенная печатью или штампом организации, участвующей в проведении практики.

4.3. Обязанности обучающегося во время прохождения учебной и производственной практики

Студенты в период прохождения практики обязаны:

Перед началом практики:

- пройти вводный инструктаж по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии;
- получить индивидуальное задание, бланк дневника практики, аттестационный лист;

Во время прохождения практики:

- пройти на предприятии первичный инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка, охране труда и пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в течение практики ежедневно вести дневник;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- не допускать пропусков практики без уважительной причины;
- в случае болезни предоставить руководителю практики медицинскую справку.

После окончания практики:

- предоставить руководителям практики от организации и от колледжа оформленный дневник по практике, отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями, аттестационный лист;
- в качестве приложения к отчету по практике обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.
- предоставить отзыв – характеристику с предварительной оценкой руководителя практики от организации (с подписью и печатью);
- явиться на дифференцированный зачет к руководителю практики от колледжа в установленный срок.

4.4. Информационное обеспечение учебной и производственной практики

Перечень учебной литературы и других информационных источников

а) нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 02.12.1996, N 49, ст. 5491.

2. Постановление Правительства РФ от 18.07.2007 N 452 "Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта" // "Собрание законодательства РФ", 23.07.2007, N 30, ст. 3942.

3. ГОСТ Р 50690-2017. Национальный стандарт Российской Федерации. Туристские услуги. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 31.10.2017 N 1561-ст). - М.: Стандартинформ, 2017.

4. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37)

б) основная учебная литература:

1. Борисова Е.Н. Введение в межкультурную коммуникацию / Борисова Е.Н. - М: Согласие, 2015. - 96 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/559437>

2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: ИНФРА-М, 2018. - 304 с. // URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/960127>

3. Быстров С.А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой: учебное пособие / С.А. Быстров. - М: Форум: ИНФРА-М, 2019. - 400 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/967459>

4. Быстров С. А. Технология организации туроператорской и турагентской деятельности: учебник / С.А. Быстров. - М: ИНФРА-М, 2020. - 375 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/960105>

5. Бытовая культура и этикет народов мира: межкультурная коммуникация: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Таратухина [и др.]; под редакцией Ю.В. Таратухиной, С.Н. Безус. - М: Юрайт, 2020. - 265 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/456740>

6. Восколович Н.А. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. - 3-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 191 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/456726>

7. Дурович А.П. Организация туризма: учебное пособие / А. П. Дурович. - Минск: РИПО, 2020. - 295 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1214836>

8. Елсукова Е.Ю. Ресурсоведение: Учебное пособие / Елсукова Е.Ю. - СПб: СПбГУ, 2017. - 94 с.: ISBN 978-5-288-05735-9. URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/999721>

9. Емелин С.В. Технология и организация турагентской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С.В. Емелин. - М: Юрайт, 2020. - 194 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/447864>

10. Ивлиева О.В. Природные туристские ресурсы мира: учебник / О.В. Ивлиева, А.В. Шмыткова; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. - 246 с. // URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1021666>

11. Конанова Е.И. Инклюзивный туризм: технология и организация туристского продукта: учебное пособие / Е. И. Конанова; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. - 128 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088125>

12. Котанс А.Я. Технология социально-культурного сервиса и туризма [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Я. Котанс. - 3-изд., стер. - М: ФЛИНТА, 2019. - 384 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047983>

13. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 462 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/451242>

14. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.М. Маслова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2019. - 431 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/429594>

15. Рассохина Т.В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.В. Рассохина. - 2-е изд. - М: Юрайт, 2020. - 210 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/448693>

16. Садохин А.П. Межкультурная коммуникация: учебное пособие / А. П. Садохин. - М: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/542898>

17. Скобельцына А.С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 262 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/455220>

18. Сущинская М.Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. - 2-е изд., испр. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 157 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/453224>

19. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г.М. Суворова [и др.]; ответственный редактор Г.М. Суворова. - 2-е изд., испр. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 195 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/456962>

20. Шубаева В.Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.Г. Шубаева, И.О. Сердобольская. - 2-е изд., испр. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 120 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/456729>

в) дополнительная литература и другие информационные источники:

1. Абабков Ю.Н. Маркетинг в туризме: учебник / Ю.Н. Абабков, М.Ю. Абабкова, И.Г. Филиппова; под ред. Е.И. Богданова. - М: ИНФРА-М, 2020. - 214 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072121>

2. Баранчиков Е.В. География: учебник: для использования в учебном процессе образовательных учреждений СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования / Е.В. Баранчиков. - 6-е изд., стер. - М: Академия, 2018. - 315 с.

3. Барышников Н.В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учебник / Н.В. Барышников. - М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2018. - 368 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/947270>

4. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: делопроизводство: учебник / М. И. Басаков. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2013. - 350 с.

5. Баумгартен Л. В. Менеджмент в туристской индустрии: учебник / Л.В. Баумгартен. - М: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. - 236 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/976501>

6. Боголюбов В.С. Экономика туризма: учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности "Экономика и упр. на предприятии туризма и гостиничного хоз-ва" / В.С. Боголюбов, В. П. Орловская. - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2008. - 189 с.

7. Боголюбова Н.М. Межкультурная коммуникация в 2 ч. Часть 1: учебник для вузов / Н.М. Боголюбова, Ю.В. Николаева. - М: Юрайт, 2020. - 253 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/450881>

8. Большаник П.В. География туризма: учебное пособие / П.В. Большаник. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: ИНФРА-М, 2021. - 355 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1234161>

9. Гончарова Л.М. Рекламная коммуникация сферы туризма: монография / Л.М. Гончарова. - М: ИНФРА-М, 2020. - 158 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1080404>

10. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О.С. Грозова. - М: Юрайт, 2020. - 126 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/453970>

11. Дашков Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью: Учебник / Дашков Л.П., Памбухчианц О.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М: Дашков и К, 2018. - 400 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/329767>

12. Джанджугазова Е.А. Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Джанджугазова. - 3-е изд., испр. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 208 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/456727>

13. Добринина Н.А. Экскурсоведение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н. А. Добринина. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2013. – 288 с. - ISBN 978-5-9765-1118-7. URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/458022>
14. Докторов А.В. Организация транспортного обслуживания в туризме: учеб. пособие по дисциплине "Организация транспортного обслуживания в туризме" для специальности 100401 "Туризм" сред. проф. образования (базовый уровень) / А. В. Докторов, О. Е. Мышкина. – М.: Альфа-М: Инфра-М, 2012. - 207 с.
15. Долженко Г.П. Туризмведение: Монография / Долженко Г.П., Ивлиева О.В. - Ростов-на-Дону: Издательство ЮФУ, 2014. - 168 с. ISBN 978-5-9275-1247-8. URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/552120>
16. Жираткова Ж.В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. - М.: Юрайт, 2020. - 189 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/448848>
17. Каменец А.В. Основы культурно-досуговой деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А.В. Каменец, И.А. Урмина, Г.В. Заярская; под научной редакцией А.В. Каменца. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2020. - 185 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/452839>
18. Кисляк А.А. Управление повседневной деятельностью подразделений в мирное время: учеб. пособие / А.А. Кисляк, Н.А. Поздняков, В.Д. Горев; Томский политехнический университет. - Томск: Изд-во Томского политехнического университета. 2018. - 103 с. // URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1043868>
19. Косолапов А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учеб. пособие для образоват. учреждений, реализующих программы сред. проф. учеб. образования по специальности "Туризм" / А. Б. Косолапов. - 3-е изд., стер. - М.: КноРус, 2011.
20. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник для СПО / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2017. - 476 с.
21. Кулакова Н.И. Технология и организация экскурсионных услуг: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н.И. Кулакова, Т.В. Ганина; под редакцией Н.И. Кулаковой. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2020. - 127 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/456999>
22. Матюхина Ю.А. Организация туристской индустрии: учебное пособие для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования / Ю.А. Матюхина. – М.: Альфа-М: Инфра-М, 2011. - 299 с.
23. Можяева Н.Г. Туристские ресурсы России: практикум / Н. Г. Можяева. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. - 112 с. // URL: <https://znaniyum.com/catalog/product/1021081>
24. Муртузалиева Т.В. Маркетинг услуг гостеприимства и туризма: учебно-практическое пособие для бакалавров / Т.В. Муртузалиева, Т.П. Розанова, Э.В. Тарасенко. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 166 с. // URL: <https://znaniyum.com/catalog/product/1091138>
25. Наумов В.Н. Рынки информационно-коммуникационных технологий и организация продаж: учебник / В.Н. Наумов. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 404 с. // URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/995939>
26. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. // URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/542773>
27. Пахомова О. М. Стандартизация и контроль качества туристских услуг : учеб. пособие / О.М. Пахомова. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 135 с. // URL: <https://znaniyum.com/catalog/product/1003645>
28. Пугачев В. П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2020. - 402 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/455029>
29. Резник Г.А. Сервисная деятельность: учебник / Г.А. Резник, А.И. Маскаева, Ю.С. Пономаренко. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 202 с. // URL: <https://znaniyum.com/catalog/product/1087821>
30. Сигида Е.А. Инвалидность и туризм: потребность и доступность: монография / Е.А. Сигида, И.Е. Лукьянова. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 106 с. // URL: <https://znaniyum.com/catalog/product/1039317>

31. Скобкин С.С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма: Учебное пособие / С.С. Скобкин. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 496 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/927481>

32. Сухов Р.И. Организация туристской деятельности: Учебное пособие / Сухов Р.И. - Ростов-на-Дону Южный федеральный университет, 2016. - 267 с. // URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/991783>

33. Феденева И.Н. Организация туристской индустрии: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова; ответственный редактор В. П. Нехорошков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 205 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/455119>

34. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. - 2-е изд. - М: Юрайт, 2020. - 265 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/451067>

35. Экскурсионная деятельность в индустрии гостеприимства: учебное пособие / И.С. Барчуков, Ю.Б. Башин, А.В. Зайцев, Л.В. Баумгартен; под общ. ред. Ю.Б. Башина. - М: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. - 204 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1084919>

Информационные ресурсы:

1. Маркетинг тематический портал – <http://marketing.web-3.ru>
2. Официальный сайт Всемирной туристской организации – <http://www.unwto.org/ru>
3. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Российской Федерации//www.russiatourism.ru
4. Официальный сайт «Все о туризме – туристическая библиотека» –<http://tourlib.net>
5. Официальный сайт «Тонкости туризма» – <https://tonkosti.ru>
6. Официальный сайт туроператора ТУИ – <http://www.tui.ru>.
7. Официальный сайт поиска и бронирования туров «Слетать.ру» – <http://sletat.ru>.
8. Официальный сайт туроператора Пегас Туристик – <http://pegast.ru>.
9. Официальный сайт туроператора Библио Глобус – <http://www.bgoperator.ru>.
10. Официальный сайт туроператора Корал Тревел – <http://www.coral.ru>
11. РБК Исследование рынков – <https://marketing.rbc.ru>
12. Российская ассоциация маркетинговых услуг – <https://ramu.ru>.
13. Электронно-библиотечная система IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru>
14. Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» – <http://www.knigafund.ru>
15. Docflow. Все о мире электронного документооборота. [специализированный информационно-аналитический портал]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан. - М., 2002-2004г - www.docflow.ru, свободный. - Загл. с экрана.
16. DOC-Online. [Независимый портал о системах электронного документооборота] [Электронный ресурс]. www.doc-online.ru, свободный. - Загл. с экрана.
17. <http://www.forbes.com/travel/>
18. <http://www.nationalgeographic.com/>
19. <http://www.nat-moo.ru/about.html> - Национальная академия туризма
20. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - М., 2012. - Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. - Загл. с экрана.
21. Гарант. Законодательство с комментариями [Электронный ресурс]: - Электрон. дан. - [М., Б.д.]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru> - Загл. с экрана.
22. Гильдия Управляющих Документацией [Электронный ресурс]: - Электрон. дан. - [М., Б.д.]. - <http://www.GDM.ru> - Загл. с экрана.
23. Журнал «Вестник национальной академии туризма» <http://www.nat-moo.ru/vestnik>
24. Журнал «Вокруг света» <http://www.vokrugsveta.ru>
25. Журнал «Турбизнес» <http://www.tourbus.ru>
26. Журнал «Турифо» <http://tourinfo.ru>

27. Журнал GEO <http://www.geo.ru>
28. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА» - [Электронный ресурс]: - Электрон. дан. - [М., Б.д.]. - <http://termika.ru/> - Загл. с экрана.
29. Консультант плюс. Справочные правовые системы - [Электронный ресурс]: - Электрон. дан. - [М., Б.д.]. - <http://www.consultant.ru> - Загл. с экрана.

Демонстрационные и раздаточные материалы:

Бланки путевок, анкеты на получение визы, примеры должностных инструкций сотрудников туристской организации, рекламно-информационный материал туроператора и турагента, памятки туристу и др.

4.5. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла соответствующей специальности, включенных в программу практики. Организацию и руководство учебной практикой, практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют преподаватели профессионального цикла от колледжа и руководители от организации.

Руководитель организации, осуществляющий общее руководство практикой студентов в организации, за две недели до начала практики назначает непосредственных руководителей практики от организации, определяет наставников. Руководитель практики от организации руководит работой студентов на местах практики, обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль работы студентов осуществляется руководителями практики от принимающей организации и от колледжа.

Промежуточный контроль выполнения студентом – практикантом программы практики осуществляется совместно руководителями практики от Гуманитарного колледжа и от организации в виде регулярных проверок явки студента на место практики (ведение журнала учета явки студентов). Формой контроля является также ведение студентом дневника практики, в котором делаются систематические записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней).

По результатам практики руководителями практики от организации и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

По окончании практики студент сдает руководителю практики от колледжа:

1. Отчет с выполненным индивидуальным заданием, содержащий развернутые ответы на все пункты программы практики, аналитические расчеты, проведенные по данным собранного материала, графические и табличные материалы, приложения. Результаты выполнения индивидуального задания должны быть включены в отчет. Титульный лист отчета скрепляется подписью руководителя практики от организации и руководителя практики от колледжа;

2. Заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью или штампом организации;

3. Аттестационный лист с оценкой освоенных компетенций и подписанный руководителем практики от организации с указанием занимаемой должности;

4. Отзыв-характеристику с места прохождения практики, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью или штампом организации.

Положительная оценка по практике выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием.

Оценку, выставленную студенту на зачете по практике, руководитель практики от колледжа заносит:

- в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной);
- в аттестационную ведомость (в том числе и неудовлетворительную);
- в журнал учебных занятий (кроме неудовлетворительной).

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Нарушение установленных сроков подготовки отчета рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана.

Студенты, не выполнившие требования программы практики по неуважительной причине или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и подлежат отчислению из Гуманитарного колледжа как имеющие академическую задолженность.

5.1. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся:
традиционная.

5.2. Критерии выставления оценки за учебную и производственную практику

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
--------	--

Отлично	Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами.
Хорошо	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами.
Удовлетворительно	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, недостаточное глубокий аналитический ответ.
Неудовлетворительно	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
Гуманитарный колледж

Специальность 43.02.10 Туризм

Отчет по _____ практике

Выполнил: студент __ курса __ группы

ФИО студента

Руководитель от организации

ФИО

(подпись)

Руководитель от колледжа

ФИО

(подпись)

Москва 20__ г.

Структура отчета по практике

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список источников и литературы;
- Приложения.

Содержание отчета

Оглавление должно отражать все материалы, представленные в работе. Перечисляются заголовки разделов и подразделов, список источников и литературы, каждое из приложений. Указываются номера страниц, на которых они начинаются. В конце оглавления перечисляют Приложения. При наличии самостоятельно разработанных документов их перечисляют с указанием обозначений и наименований.

Введение

Во введении излагаются и обосновываются: цель и задачи работы, методы и средства решения поставленных задач. Объем введения – 1-2 стр.

Основная часть

Содержание основной части должно отвечать заданию. Основная часть представляет собой изложение результатов работы. В ней демонстрируются умения самостоятельно работать с современной литературой, глубоко и всесторонне исследовать проблему, пользоваться современной научной терминологией.

Текст основной части делится на разделы, подразделы, параграфы в соответствии с оглавлением и структурой рассматриваемых вопросов.

Текст может сопровождаться иллюстрациями: графиками, диаграммами, схемами.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Каждый раздел, подраздел или пункт начинается с абзацного отступа.

Заключение

В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость. Объем заключения – 1-2 стр.

Список источников и литературы

Список источников и литературы характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники в алфавитном порядке.

Перед названием источника в списке проставляется порядковый номер.

Порядок расположения источников:

- нормативно-правовые источники и документы;
- научная и учебная литература (монографии, сборники статей, учебные пособия и др.);
- интернет-ресурсы.

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: копии документов правового характера, бланки документов, таблицы, самостоятельные материалы прикладного характера, брошюры.



100368 Россия, г. Волгоград, ул. Елецкая, 21
269-821, 8-961-664-77-74
e-mail: gemini@rambler.ru

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студентка 3 курса 301 группы Гуманитарного колледжа РГГУ, Фокина Елизавета Игоревна, в период с _____ по _____ проходила учебную практику в ООО «Джемини».

Во время прохождения практики студентка была ознакомлена с организационной структурой предприятия, с организационно-распорядительной документацией и внутренними локальными актами организации. В ходе прохождения практики студентка закрепила теоретические и практические знания, полученные во время обучения. За время прохождения практики Фокина Елизавета Игоревна проявила себя ответственным, дисциплинированным работником. К выполнению заданий относилась ответственно и выполняла их аккуратно.

Результаты практики могут быть оценены: **5 (отлично)**

Должность руководителя практики от организации _____ М.В. Петрова

Аттестационный лист по учебной практике

студент _____
ФИО

обучающийся (аяся) на 2 курсе по специальности СПО 43.02.10 Туризм успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов в объеме 180 часов с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г. в организации

наименование организации, юридический адрес

Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период учебной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
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.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица
 организации (базы практики) _____ / _____
ФИО/должность

Подпись руководителя (ГК РГГУ) _____ / _____
ФИО/должность

Аттестационный лист по учебной практике

студент _____
ФИО _____

обучающийся (аяся) на 2 курсе по специальности СПО 43.02.10 Туризм успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.05 Организация международного туризма в объеме 180 часов с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г. в организации

наименование организации, юридический адрес

Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период учебной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 5.1. Формировать маршруты и турпрограммы по различным регионам мира.	
ПК 5.2. Осуществлять взаимодействие туроператоров, занимающихся формированием международных выездных туров с отечественными и зарубежными поставщиками туров.	
ПК 5.3. Осуществлять поиск и анализ актуальной информации о туристских международных ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных).	
ПК 5.4. Использовать потенциал туристских регионов мира, актуальной информации об инфраструктуре туристских центров и экскурсионных объектах при формировании турпродуктов.	

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица
организации (базы практики) _____ / _____
ФИО/должность

Подпись руководителя (ГК РГГУ) _____ / _____
ФИО/должность

Аттестационный лист по производственной (по профилю специальности) практике

студент _____
ФИО

обучающийся (аяся) на 3 курсе по специальности СПО 43.02.10 Туризм успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.01 Предоставление турагентских услуг, ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг, ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации в объеме 216 часов с «___» _____ 202__г. по «___» _____ 202__г. в организации

наименование организации, юридический адрес

Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период производственной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
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.	

Итоговая оценка компетенций	
-----------------------------	--

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица
организации (базы практики) _____ / _____

ФИО/должность

Подпись руководителя (ГК РГГУ) _____ / _____

ФИО/должность

Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике

студент _____
ФИО _____

обучающийся (аяся) на 3 курсе по специальности СПО 43.02.10 Туризм успешно прошел(ла) преддипломную практику в объеме 144 часов с «___» _____ 202__г. по «___» _____ 201__г. в организации

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество работ, выполненных обучающимся в период производственной (преддипломной) практики

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ (от 1 до 5 баллов)
Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы и структурой организации	
Ознакомление с работой организации индустрии туризма	
Ознакомление с функциональными обязанностями персонала, подготовкой и организацией рабочего места, документацией предприятия.	
Сбор информации для написания выпускной квалификационной работы	
Подведение итогов практики и систематизация документов по практике	
Итоговая оценка выполненных работ	

Дата «___» _____ 20__г.

Подпись ответственного лица
организации (базы практики) _____ / _____
ФИО/должность

Подпись руководителя (ГК РГГУ) _____ / _____
ФИО/должность