Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.10.2023 16:02:52
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)
Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-проектной работе
_____Н.А. Попова
«29» мая 2023 года

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Специальность:
43.02.10 Туризм

Квалификация выпускника:
Специалист по туризму

Уровень образования необходимый для приема на обучение по образовательной программе:
Основное общее образование

Форма обучения:
Очная

Год набора:
2021

Челябинск 2023

Программа производственной практики (по профилю специальности) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07 мая 2014 г. № 474.

Программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций, протокол № 10 от 29.05.2023 г.

Автор-составитель:

Преподаватель кафедры гостеприимства и
международных бизнес-коммуникаций Е.С. Фурсова

Согласовано:

Начальник отдела практики
и трудоустройства А.А. Аполовников

Заведующий кафедрой гостеприимства и
международных бизнес-коммуникаций
к.п.н., доцент М.В. Василиженко

Работодатель:

Генеральный директор ООО «Челябинское бюро
международного туризма «Спутник» Л.М. Мосина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики (по профилю специальности) 4

2. Результаты производственной практики (по профилю специальности)..... 10

3. Объем, структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)..... 12

4. Условия организации и проведения производственной практики (по профилю специальности)..... 15

5. Контроль и оценка результатов производственной практики (по профилю специальности)..... 19

Приложения 22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе требований:

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 года № 474 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм;

приказа Минпросвещения России от 08 апреля 2021 года № 153 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 года, регистрационный №59778);

положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного образовательной организацией.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.10 Туризм.

Производственная практика (по профилю специальности) предусмотрена календарным учебным графиком в течение 12 недель в рамках профессиональных модулей специальности.

Главными целями производственной практики (по профилю специальности) являются: формирование общих и профессиональных компетенций; углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных циклов и профессиональных модулей; комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности; приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах; проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности;
- овладение профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;
- сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.

1.2. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- предоставление турагентских услуг;
- предоставление услуг по сопровождению туристов;
- предоставление туроператорских услуг;

- управление функциональным подразделением организации.

1.3. Виды профессиональной деятельности, которые реализуются обучающимися в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности)

В ходе производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

1. **Вид профессиональной деятельности**: Предоставление турагентских услуг.

Иметь практический опыт:

- 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 расчёта стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;
- оказание визовой поддержки потребителю;
- оформления документации строгой отчётности;

Уметь:

- 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;
- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
- 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 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.

2. Вид профессиональной деятельности: Предоставление услуг по сопровождению туристов.

Иметь практический опыт:

- сопровождения туристов на маршруте;

Уметь:

- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;
- определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;
- проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
- проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;
- использовать приёмы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;
- организовывать движение группы по маршруту;
- эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
- 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 отчёт о туристской поездке;
- оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;

Знать:

- основы организации туристской деятельности;
- правила организации туристских поездок, экскурсий;
- требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности;
- приёмы эффективного общения;
- правила проведения инструктажа туристской группы;
- правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;
- эффективные методы принятия решений в сложных и экстремальных ситуациях;
- основы анимационной деятельности;
- правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах;
- приёмы эффективного контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;
- правила поведения туристов на конкретном виде транспорта;
- правила оказания первой медицинской помощи;
- контактные телефоны соответствующих служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания.

3. **Вид профессиональной деятельности**: Предоставление туроператорских услуг.

Иметь практический опыт:

- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
- работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
- планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;

Уметь:

- осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;
- проводить анализ деятельности других туркомпаний;
- работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;
- обрабатывать информацию и анализировать результаты;

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

Знать:

- виды рекламного продукта;
- правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
- способы обработки статистических данных;
- методы работы с базами данных;
- методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
- планирование программ 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.

4. Вид профессиональной деятельности: Управление функциональным подразделением организации.

Иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

Уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных её 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 отчётно-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:

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;
- виды планирования и приёмы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчётности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;

- 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.

1.4 Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Общий объем времени на проведение учебной и производственной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

Производственная практика (по профилю специальности) предусмотрена календарным учебным графиком в течение двенадцати недель (432 часа) в рамках профессиональных модулей специальности.

Индекс	Наименование профессионального модуля	Кол-во часов
ПМ.01	Предоставление турагентских услуг	108 часов
ПМ.02	Предоставление услуг по сопровождению туристов	108 часов
ПМ.03	Предоставление туроператорских услуг	144 часа
ПМ.04	Управление функциональным подразделением организации	72 часа
Итого		432 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

Освоение общих компетенций (ОК)

Код	Содержание формируемых компетенций
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.

Освоение профессиональных компетенций (ПК)

Вид профессиональной деятельности	**Код**	**Содержание формируемых компетенций**
1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Объем и структура производственной практики (по профилю специальности)

Наименование профессионального модуля	**Объем времени, отводимый на производственную практику (по профилю специальности)**	**Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности)**
ПМ.01 Предоставление турагентских услуг	108 часов, 3 недели	6 семестр
ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов	108 часов, 3 недели	6 семестр
ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг	144 часа, 4 недели	6 семестр
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации	72 часа, 2 недели	6 семестр
Всего	432 часа, 12 недель	

3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование раз-	**Содержание учебного материала, виды**	**Объем**	**Осваиваемые**

делов и тем	работ	часов	элементы компетенций
1	2	3	4
6 семестр			
ПМ.01 Предоставление турагентских услуг	**Вводный инструктаж.** Ознакомление с целями и задачами производственной практики (по профилю специальности). Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности Изучение запросов потребителя и возможности их реализации Осуществление поиска актуальной информации о туристских продуктах	26	**ОК 1 - 9, ПК 1.1 - 1.7**
	Представление турпродукта индивидуальным и корпоративным потребителям. Формирование рекламных материалов, представление туристского продукта на выставках, ярмарках, форумах. Проведение беседы с потребителями с потребителями. Бронирование туристских услуг с использованием современной офисной техники	26	
	Расчет стоимости элементов турпакета по классам обслуживания. Расчет стоимости турпакета по классам обслуживания. Заполнение бланков, необходимых для реализации турпродукта (турпутевки, ваучера, договора, заявки). Консультирование потребителя об особенностях по оформлению виз и загранпаспорта. Оказание помощи клиентам по оформлению виз и загранпаспорта.	26	
	Составление бланков, необходимых для проведения реализации турпродукта (договора, заявки). Оформление документации заказа на расчет тура. Ведение учета и хранения бланков строгой отчетности	28	
	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	2	
Итого		**108**	
ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению ту-	**Заполнение и проверка документов, необходимых для выхода группы на маршрут.** Определение особых потреб-	32	**ОК 1-9, ПК 2.1-2.6.**

ристов	ностей тургруппы или индивидуального туриста. Проведение проверки готовности транспортных средств при выходе на маршрут. Проведение инструктаж туристов на русском и иностранном языках. Отработка приёмов эффективного общения. Организация движения группы по маршруту. Анализ возможных экстремальных ситуаций, подбор эффективных способов решения.		
	Составление памятки для работы со службами быстрого реагирования. Составление программы досуга туристов. Контроль качества предоставляемых туристу услуг размещения и питания. Контроль качества предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг. Составление и проведение инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках. Составление и проведение инструктажа об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей. Контроль наличия туристов.	42	
	Составление списка туристов, внесение изменений в списки. Оформление отчёта о туристской поездке. Работа над оценкой качества туристского и гостиничного обслуживания туристов.	32	
	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	2	
Итого		**108**	
ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг	**Разработка турпродукта.** Разработка маршрута путешествий. Калькуляция тура. Сбор и анализ информации о рынке туруслуг. Разработка технологической карты маршрута. Разработка договоров с клиентом и партнерами. Участие в разработке основных этапов маркетинговых исследований. Разработка новых маршрутов и туров	34	**ОК 1-9, ПК 3.1-3.4.**
	Проектирование новых турпродуктов с использованием информационных	54	

	программ. Участие в работе планово-экономического отдела фирмы при разработке цены на новый турпродукт. Участие в разработке и планировании рекламной кампании для продвижения нового турпродукта. Участие в разработке рекламных модулей. Участие во взаимодействии с турагентствами. Ознакомление с работой с зарубежными и российскими клиентами и агентами по продвижению турпродукта. Осуществление анализа деятельности других организаций.		
	Работа с запросами клиентов. Оформление страховых полисов. Ознакомление с расчетом себестоимости путевки. Работа с заявками на бронирование. Общение с клиентами на русском и иностранном языке.	54	
	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	2	
Итого		**144**	
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации	**Участие в разработке планов работы подразделения и всей организации.** Участие в проведении деловых совещаний. Разработка должностных инструкций. Осуществление контроля исполнения принятых решений.	40	**ОК 1 - 9, ПК 4.1 - 4.3**
	Участие в использовании всех видов оргтехники. Использование всех офисных программ. Работа в Интернет, связь с партнерами и клиентами с помощью интернета Составление планово отчетной документации.	30	
	Защита отчета. Оформление отчета по практике. Защита отчета.	2	
Итого		**72**	
Всего		**432**	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к руководителям производственной практики (по профилю специальности)

Начальник отдела практики и трудоустройства:

- обеспечивает подбор организаций (баз практики) в соответствии с требованиями ОПОП СПО и программой практики;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- оформляет приказ об организации практики обучающихся, в котором указываются специальность, номер группы, сроки проведения практики, руководители практики от образовательной организации, руководители практики от организации, сроки проведения защиты по итогам практики и сроки сдачи отчетов руководителями практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с руководителем практики от образовательной организации организует подготовку и проведение организационного собрания с обучающимися перед выходом на практику;
- совместно с руководителем практики от образовательной организации проводит инструктаж с обучающимися по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- контролирует организацию и проведение дифференцированного зачета по итогам прохождения обучающимися практики;
- согласует программы практики;
- составляет сводный отчет об итогах практики до 1 ноября следующего учебного года.

Заведующий кафедрой:

- совместно с начальником учебного отдела планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- контролирует своевременную разработку программ практики;
- контролирует соответствие программы практики ФГОС СПО;
- обеспечивает разработку и согласование с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- контролирует процесс проведения практики;
- предпринимает предупреждающие действия и рассматривает предложения по улучшению организации практики обучающихся.

Руководитель практики от образовательной организации:

- разрабатывает программу практики, содержание и планируемые результаты практики;
- разрабатывает индивидуальное задание на практику и согласует его с руководителем практики от организации;
- совместно с начальником отдела практики и трудоустройства проводит организационного собрания и осуществляет инструктаж с обучающимися по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми с обучающимися перед выходом на практику;
- контролирует реализацию программы практики и выполнение индивидуального задания обучающимся;
- заполняет аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности) и составляет характеристику на обучающегося;
- принимает участие в распределении обучающихся по местам практики или перемещении по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- организует и проводит дифференцированный зачет для подведения результатов практики, оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;

- составляет отчет об итогах практики обучающихся в двух экземплярах в течение 10 дней после проведения дифференцированного зачета (первый экземпляр хранится в делах кафедры, а второй хранится в отделе практики и трудоустройства).

Руководитель практики от организации:

- согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- заполняет аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности) и составляет характеристику на обучающегося.

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности):

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- календарный учебный график;
- график проведения практик;
- программа производственной практики (по профилю специальности);
- приказ об организации производственной практики (по профилю специальности) обучающихся среднего профессионального образования;
- индивидуальное задание (Приложение 1);
- дневник по производственной практике (по профилю специальности) (Приложение 2);
- отчет по производственной практике (по профилю специальности) обучающихся (Приложение 3);
- аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности) (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от организации (Приложение 5);
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от образовательной организации (Приложение 6);
- отчет руководителя производственной практики (по профилю специальности) (Приложение 7);

По итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности) проводится дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практики (по профилю специальности) обучающегося.

Отчет производственной практики (по профилю специальности) отражает выполнение индивидуального задания программы производственной практики (по профилю специальности).

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики (по профилю специальности) выдается обучающемуся в первый день выхода на практику. Результат выполнения индивидуального задания позволяет оценить уровень освоения обучающимся общими и профессиональными компетенциями.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) включает в себя:

- титульный лист;

- содержание;
- введение;
- основная часть *(количество страниц машинописного текста указывается в соответствии с индивидуальным заданием)*;
- заключение;
- приложения.

Требования к оформлению отчета по производственной практике (по профилю специальности) предусмотрены в Приложении 8.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проходит на предприятиях индустрии гостеприимства и туризма, оснащенных современным оборудованием, использующих современные информационные технологии.

Программное обеспечение:

1. Eclipse java luna SR1 win32
2. 7-Zip
3. 1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)
4. Mozilla Firefox
5. Adobe Flash Player ActiveX
6. Adobe Flash Player Plugin
7. Adobe Reader
8. ESET Endpoint Antivirus
9. Microsoft™ Windows® 7 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)
10. Windows® Internet Explorer® 11 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)
11. Microsoft™ Office®
12. Компоненты Windows Live
13. Xampp
14. IrfanView
15. Java 7
16. Google Chrome
17. «Гарант аэро»
18. «Система Главбух»
19. КонсультантПлюс
20. Глобальная система бронирования «Amadeus»
21. HRS Opera

4.4. Требования к обучающимся в период прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях:

- выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- ведут дневник по производственной практике (по профилю специальности);
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.5. Требования к соблюдению охраны труда и пожарной безопасности

В образовательном учреждении проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также

правилами внутреннего трудового распорядка. Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы после прохождения вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Проведение инструктажа регистрируется в журнале регистрации с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на производственную практику (по профилю специальности), необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую медицинскую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

4.6. Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основная литература:

1. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности [Текст]: учеб. пособие / А.Б. Косолапов. - 2-е изд., стереотип. - М.: Кнорус, 2018. - 288с. - (Среднее профессииональное образование).
2. Кусков, А.С. Туроперейтинг [Текст]: учебник / А. С. Кусков, В. Л. Голубева. - М.: ФОРУМ, 2017. - 400с.: ил.
3. Организация туристического бизнеса: технология создания турпродукта [Текст]: учеб.- практ. пособие / О.Ю. Грачева, Ю.А. Маркова, А.А. Мишина, Ю.В. Мишунина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К., 2017. - 276 с.
4. Сорокина, А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах [Текст] : учеб. пособие для СПО / А.В. Сорокина. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 304с. - (ПРОФИль).

Дополнительная литература:

1. Бгатов, А.П. Туристские формальности [Текст]: учебник / А. П. Бгатов. - М.: Академия, 2017. - 368с.
2. Большаник, П. В. География туризма [Текст] : учеб. пособие для спо / П. В. Большаник. - М.: Альфа-М; Инфра-М, 2012. - 304 с.: ил. - (ПРОФИль).
3. Игнатьева, И.Ф. Организация туристской деятельности: учебник / И.Ф. Игнатьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 392 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470587 (дата обращения: 19.05.2022).
4. Карпова, С.В. Основы маркетинга: учебник для спо / С.В. Карпова; под общ. ред. С.В. Карповой. — Москва: Юрайт, 2021. — 408 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487560 (дата обращения: 19.05.2022).
5. Можаева, Н.Г. Организация туристской индустрии и география туризма [Текст]: учеб. / Н.Г.Можаева, Г.В.Рыбачек. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. - 336с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Бугорский, В.П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для спо / В.П. Бугорский. — Москва: Юрайт, 2021. — 165 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471593 (дата обращения: 19.05.2022).

2. Восколович, Н.А. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для спо / Н.А. Восколович. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 191 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475808 (дата обращения: 19.05.2022).
3. Дехтярь, Г.М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме: практическое пособие / Г. М. Дехтярь. — 4-е изд. — Москва: Юрайт, 2021. — 412 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476329 (дата обращения: 19.05.2022).
4. Емелин, С.В. Технология и организация турагентской деятельности: учебное пособие для спо / С.В. Емелин. — Москва: Юрайт, 2021. — 194 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476733 (дата обращения: 19.05.2022).
5. Шубаева, В.Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для спо / В.Г. Шубаева, И.О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 120 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475811 (дата обращения: 19.05.2022).

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. ЭБС ЮРАЙТ - Режим доступа: https: //biblio-online.ru

4.7. Прохождение производственной практики (по профилю специальности) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», в соответствии с Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ЧОУВО МИДиС, утвержденным приказом ректора.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Для осуществления контроля и оценки результатов производственной практики (по профилю специальности) обучающихся образовательной организацией разрабатывается фонд оценочных средств.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике представлен отдельным документом

В соответствии с учебным планом по производственной практике (по профилю специальности) предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с выставлением итоговой оценки.

Критерии оценивания промежуточной аттестации

Оценка *"отлично"* –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.

2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) соответствует в полном объеме требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности).
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете по производственной практике (по профилю специальности) соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении производственной практики (по профилю специальности).
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"хорошо"* –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности).
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении производственной практики (по профилю специальности), при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"удовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание в целом выполнено.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, прослеживается небрежность.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности) не полностью.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете частично соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам, полученных при прохождении производственной практики (по профилю специальности).
8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"неудовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание выполнено частично.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) не полностью соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.

3. Не отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности).
4. Нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете не соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики с замечаниями.
7. . Обучающийся при защите отчета не раскрывает суть вопроса, полученного при прохождении производственной практики (по профилю специальности).
8. Грубые ошибки при ответах на дополнительные вопросы.

Приложение 1

Частное образовательное учреждение высшего образования «Международный Институт Дизайна и Сервиса» (ЧОУВО МИДиС)

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

Специальность: 43.02.10 Туризм
(код и наименование специальности)

Индивидуальное задание

Ф.И.О.обучающего _____
Курс _____ Группа _____

Содержание практики	Планируемые результаты (ОК, ПК)	Индивидуальное задание

Разработал:

Руководитель
практики от института _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:
Работодатель _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

Частное образовательное учреждение высшего образования «Международный Институт Дизайна и Сервиса» (ЧОУВО МИДиС)

ДНЕВНИК

Вид практики: _____

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

Курс_____ группа_____

Период прохождения практики с «__» _____20__ г. по «__» _____20__ г.

Организация (база практики) _____

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя от предприятия)

Приложение 3

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Специальность: 43.02.10 Туризм

Квалификация: специалист по туризму

Форма обучения: очная

Выполнил: _____
(Ф.И.О.)

Группа_____

Проверил:_____
(Ф.И.О.)

Челябинск 20_

Приложение 4

Частное образовательное учреждение высшего образования «Международный Институт Дизайна и Сервиса» (ЧОУВО МИДиС)

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

Специальность: 43.02.10 Туризм
(код и наименование специальности)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Курс_____ группа_____
Объем практики: ___ недель(и) ___ час(ов)
Период прохождения практики с «__» _____20__ г. по «__» _____20__ г.
Организация (база практики) _____

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Код компетенции	**Наименование компетенций**	**Оценка уровня освоения обучающимся профессиональных компетенций**							
		Руководитель практики от организации				Руководитель практики от института			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
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.								
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 ту-								

	ристского 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 про-								

	дукта.								
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									

Дата «____»_____ 20___ г.

Руководитель
практики от организации

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель
практики от образовательной
организации

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 5

*на фирменном бланке организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося

_____

(ФИО)

Курс_____группа_____

Специальность:_____

(код и наименование специальности)

Проходившего (шей) _____ практику с «__» _____20__ г. по «__» _____20__ г.

(вид практики)

на базе _____

(наименование организации)

Показатели выполнения индивидуальных заданий:

уровень теоретической подготовки

_____

_____

_____качество выполненных работ

_____

_____

_____трудовая дисциплина и соблюдение охраны труда

_____

_____

Оценка уровня освоения компетенций

Формируемые общие и профессиональные компетенции	Уровень освоения компетенций			
	отлично (высокий)	хорошо (средний)	удовлетворительно (низкий)	неудовлетворительно (не сформир.)
Общие компетенции (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 професси-				

ональных 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.				
Профессиональные компетенции (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 го-				

товность 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.				

Выводы и предложения

_____

_____

Дата «____»_____ 20___ г.

Руководитель
практики от организации

_____ _____

М.П. (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 6

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося

_____

(ФИО)

Курс_____группа_____

Специальность:_____

(код и наименование специальности)

Проходившего (шей) _____ практику с «__» _____20__ г. по «__» _____20__ г.

(вид практики)

на базе _____

(наименование организации)

Оценка соответствия содержания отчета требованиям программы производственной практики (по профилю специальности)

Требования		Соответствует (имеется)	Частично соответствует (имеется)	Не соответствует (не имеется)
1	Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) соответствует требованиям, предъявляемым образовательной организацией			
2	Отражение цели и задачи программы производственной практике (по профилю специальности)			
3	Сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности)			
4	Точность и обоснованность выводов в отчете производственной практике (по профилю специальности)			
5	Характеристика руководителя практики			

Оценка уровня освоения компетенций

Формируемые общие и профессиональные компетенции	**Уровень освоения компетенций**			
	отлично (высокий)	**хорошо (средний)**	**удовлетворительно (низкий)**	**неудовлетворительно (не сформир.)**
Общие компетенции (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.				
Профессиональные компетенции (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.				

Общий вывод руководителя

К защите допускаю и прошу:	Направляю на доработку и прошу:
1.устранить указанные замечания и недостатки; 2.подготовить доклад с изложением основных результатов практики.	1.устранить указанные замечания и недостатки; 2. предоставить отчет в срок до:

Дата «____»_____ 20___ г.
Руководитель
практики от образовательной организации

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 7

ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

_____

(должность, ФИО руководителя практики)

о результатах проведения _____практики
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))

обучающихся _____курса, группы _____ в 20___/20___ учебном году

по специальности _____.
(код и наименование специальности)

Период прохождения практики с «__» _____20__ г. по «__» _____20__ г., форма проведения - концентрированная, объем часов практики ____.
Место прохождения практики: ЧОУВО МИДиС/организации различных организацинно-правовых форм на основе договоров между организацией.

Организационное собрание проводилось: «___»_____20___г.
Присутствовало _____ обучающихся.
(общее кол-во)
Дифференцированный зачет по итогам практики проводился: «___»_____20___г.
Присутствовало _____ обучающихся.
(общее кол-во)

Результаты дифференцированного зачета приведены в Таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	**Ф.И.О. студента**	**База практики**	**Оценка**

Анализ результатов практики:

«отлично» - __ %
«хорошо» - __ %
«удовлетворительно» - __%
«неудовлетворительно» - __ %

По результатам анализа характеристик на обучающихся от руководителей практик от организаций, аттестационных листов обучающихся, отчетов по результатам прохождения практики, можно сделать вывод о том, что

_____
_____
_____
_____
_____

_____

_____

(Оценить качество решения поставленных задач, проявление инициативы и творческого подхода к выполняемой работе, соблюдение обучающимися рабочей дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка)

За время практики у обучающимися освоены виды профессиональной деятельности, сформированы общие и профессиональные компетенции, а так же приобретены необходимые умения и опыт практической работы по специальности, предусмотренные ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «07» мая 2014 г. № 474.

При подготовке обучающихся к практике (на следующий учебный год) следует обратить внимание

_____

_____

_____

_____

(*пожелания и предложения по организации и проведению практики повышения качества освоения основной образовательной программы)*

Дата «_____» _____20__г.

Руководитель практики _____ _____

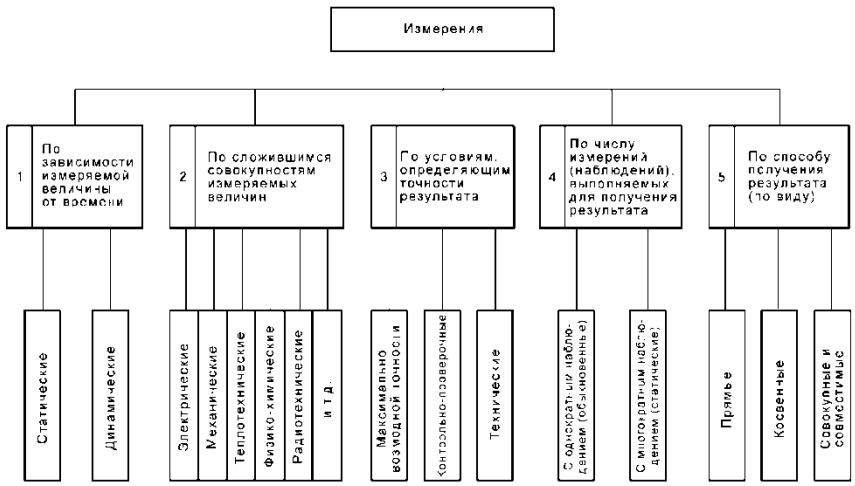
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 8

Требования к оформлению отчета по практике

Требования	**Содержание**
Оптимальный объем основной части	10 – 15 страниц
Оформление	Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.
Интервал	1,5
Шрифт	«Times New Roman»
Размер	12п-14п
Выравнивание	По ширине
Кавычки	«кавычки-елочки»
Параметры страниц	с левой стороны – 30 мм, с правой стороны – 10 мм сверху -20 мм, снизу – 20 мм
Нумерация страниц	Арабскими цифрами, сквозная, от титульного листа, номер страницы на титульном листе не проставляют, порядковый номер страницы ставится внизу по середине строки.
Введение, название глав, заключение, список использованных информационных источников	С новой страницы заглавными буквами по центру жирным шрифтом, в конце точка не ставится
Оформление глав	**ГЛАВА I. ПОНЯТИЕ ФИНАНСОВОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**
Оформление параграфов	1.2 Признаки финансовой ответственности
Расстояние между названием параграфа, предыдущим и последующим текстом	одна свободная строка
Список использованных источников	Не менее 10
Параграф	Не менее 3 страниц
Сокращения	ГПК РФ, ГК РФ, УК РФ и т.д.
Оформление таблиц	Таблица 4 – Финансовые показатели ООО «N» за 2017-2018г.г.

Показатели	2017	2018	Относительные изменения
Выручка тыс. руб.	23 567	19 879	0,84
Себестоимость тыс. руб.	9 898	8 796	0,89
Процент производственных затрат от выручки, %	65	44	0,68
Прибыль от продаж тыс. руб.	13 759	11 083	0,81
Рентабельность продаж, %	58	56	0,96

Оформление рисунков	 Рисунок 1 – Классификация средств измерения
Оформление списка использованных источников	**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** 1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – М.: Эксмо, 2013.– 63 с. 2. ГОСТ 23118–2012. Конструкции стальные строительные. Общие технические требования [Электронный ресурс] // Система Кодекс-клиент. – Режим доступа: http://files.stroyinf.ru/data1/6/6549/ 3. Ехина М. А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие для СПО. – М.: Академия, 2010. – 208 с. 4. Котлер Ф. Боуэн Дж., Мейкенз Дж. Маркетинг. Гостеприимство. пер. с англ. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 1071 с. 5. Кусков А. С. Гостиничное дело: учеб. пособие. – М.: Дашков и К., 2010. – 328 с. 6. Ляпина И. Ю.Организация и технология гостиничного обслуживания: учебник. – М.: Академия, 2010. – 208с. 7. Мичелли Д. A.Ritz-Carlton:золотой стандарт гостиничного бизнеса нового тысячелетия. – М. : Эксмо, 2009. – 320с. 8. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах: учеб. пособие для СПО. – М.: Инфра-М, 2007. – 304 с. 9. Уокер Д. Р.Введение в гостеприимство: учеб.пособие. – М.: Юнити, 2008. – 712с. 10. Ugolovnyy kodeks Rossiyskoy Federatsii. Ofitsial'nyy tekst: Kod tekst vosproizvoditsya po sostoyaniyu na 23 sentyabrya 2013 [The Criminal Code of the Russian Federation. Official text: Code text is reproduced as at 23 September 2013]. Moscow, Omega–L, 2013. 193 p. (In Russian)