

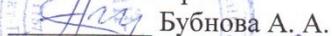
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»**

**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Согласовано:

Генеральный директор  
Туристского агентства

ООО «Скай Про»

 Бубнова А. А.

« 24 » 06 20 21 г.



Утверждаю:

 Первый проректор РМАТ

В.Ю. Питюков

« 28 » 06 20 21 г.

**ПРОГРАММА**

Учебной практики  
Профессионального модуля

**ПМ.01 «Предоставление турагентских услуг»**

**МДК 01.01. Технология продаж и продвижения турпродукта**

**МДК. 01.02 Технология и организация турагентской деятельности**

**Специальность 43.02.10 ТУРИЗМ**

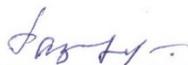
г. Химки, микр. Сходня, 20 21 г.

Программа учебной практики профессионального модуля **ПМ.01 «Предоставление турагентских услуг»** составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к минимуму содержания и уровню подготовки обучающегося по специальности **43.02.10 Туризм** (базовая подготовка), срок обучения – 2 года 10 месяцев и 1 год 10 месяцев, формы обучения очная и заочная, и предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих данный модуль в рамках ППССЗ.

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам.декана факультета СПО

Проректор, декан факультета СПО



Е.В.Разумовская

« 24 » 06 2021 г.



В.А. Жидких

« 24 » 06 2021 г.

Составитель:

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

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>Стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
<b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

академии туризма, изучающих данный модуль в рамках ППССЗ.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

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

### **Задачи учебной практики**

- закрепление, углубление и совершенствование знаний и умений полученных студентами в процессе теоретического обучения профессионального модуля ПМ.01 «Предоставление турагентских услуг»;
- формирование у обучающихся умений по изучаемой специальности 43.02.10 Туризм;
- приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Предоставление турагентских услуг» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности 43.02.10 Туризм;
- подготовка обучающегося к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями специалиста по туризму.

#### **1.1. Место учебной практики в структуре ООП**

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

Учебная практика базируется на освоении и содержании программы МДК.01.01 «Технология продаж и продвижения турпродукта» и МДК.01.02 «Технология и организация турагентской деятельности», входящих в состав профессионального модуля ПМ.01 «Предоставление турагентских услуг».

### **1.2. Формы проведения учебной практики**

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

### **1.3. Место и время проведения учебной практики**

Учебная практика проводится в учебных лабораториях и тренинговых кабинетах РМАТ.

Сроки прохождения практики: учебная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Продолжительность 36 часов.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

а) общие (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.

б) профессиональные (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.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практические **навыки**:

- 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.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практические **умения**:

- 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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план

##### Форма обучения очная 1 год и 10 месяцев

Форма обучения очная 1 года и 10 месяцев Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	ПМ. 01 Предоставление турагентских услуг	36 (1)	1 Семестр
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>Дифференцированный зачет</b>	

##### Форма обучения заочная 2 года и 10 месяцев

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	ПМ. 01 Предоставление турагентских услуг	36 (1)	3 Семестр
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>Дифференцированный зачет</b>	

### 3.2. Содержание учебной практики

Наименование учебных практик	Содержание освоенного материала, лабораторные работы и практические занятия, виды выполняемых работ	Объём, часов
<b>УП.01. ПМ.01 «Предоставление турагентских услуг»</b>	Составление и анализ базы данных по туристским продуктам и их характеристикам.	2
	Проведение маркетинга существующих предложений от туроператоров.	2
	Разработка этапов рекламной деятельности туристского предприятия.	2
	Разработка рекламной компании турагентства.	2
	Определение выбора целевого рынка.	2
	Анализ системы формирования рекреационного природопользования.	4
	Разработка структуры рекреационных потребностей. Выявление потребности заказчика.	4
	Разработка системы в работе с поступающей информацией.	2
	Поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных).	4
	Разработка содержания маркетингового исследования поэтапно.	2
	Расчет различных вариантов турпродукта	2
	Выявление и анализ потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта	2
	Проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта	2
	Оказание визовой поддержки потребителю.	2
	Оформление документации строгой отчетности.	2
<b>Итого:</b>	<b>36 часов</b>	

## 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 4.1 . Материально-техническое обеспечение

Реализация программы по учебной практики предполагает наличие учебной лаборатории (тренинговой) фирмы по предоставлению туристских услуг (турфирма).

*Оборудование учебной лаборатории:*

Учебная мебель: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; информационно-тематический стенд, учебная доска, шкаф. Технические средства обучения: мультимедиапроектор; экран для проекций.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

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

##### Основная литература:

1. Сухов, Р.И. Организация туристской деятельности: учебник / Р.И. Сухов. – Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016.  
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462032>
2. Рукомойникова, В.П. Реклама в туризме: учебное пособие / В.П. Рукомойникова. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2017.  
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476509>
3. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник. / Редактор: Морозов Ю. В., Гришина В. Т. - Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016.  
[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=418086&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=418086&sr=1)
4. Меликян, О.М. Поведение потребителей: учебник / О.М. Меликян. - 4-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016.  
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453281>
5. Лукич, Р. Управление продажами / Р. Лукич. - Москва: Альпина Паблицер, 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279013>
6. Гулиев Н.А., Смагулов Б.К. Стандартизация и сертификация социально-культурных и туристских услуг: учебное пособие. / Гулиев Н. А., Смагулов Б. К. М. Флинта, 2017.

URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=93436&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=93436&sr=1)

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

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=485037&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=485037&sr=1)

**Дополнительная:**

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

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

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

3. Цахаев, Р.К. Маркетинг: учебник / Р.К. Цахаев, Т.В. Муртузалиева. - 3-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450722>

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

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

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

**Электронные ресурсы:**

[www.rostourunion.ru](http://www.rostourunion.ru) – сайт Российского союза туристической индустрии

[www.tourdom.ru](http://www.tourdom.ru) – профессиональный туристический портал

[www.tourinfo.ru](http://www.tourinfo.ru) – официальный сайт газеты «Турифо»

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По результатам учебной практики руководителями практики от организации формируется аттестационный лист (Приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения учебной практики (Приложение 2).

### 5.1. Оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики

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

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Основные показатели оценки результатов
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, - роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области организации обслуживания в туристской деятельности; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области организации обслуживания в туристской деятельности; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач. Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах учебной практики, накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике; записи в дневнике, диф.зачет по учебной практике.

<b>ОК 3.</b>	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- рациональность решения стандартных профессиональных задач в области организации обслуживания в туристской деятельности; - адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области организации обслуживания в туристской деятельности;
<b>ОК 4.</b>	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;
<b>ОК 5.</b>	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	иметь навыки использования пакетов офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий; - применять информационные и коммуникационные технологии для решения управленческих задач; -использовать различные, в том числе программные средства по защите информационной безопасности;
<b>ОК 6.</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности; - устанавливать партнерские отношения с членами группы;
<b>ОК 7.</b>	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- владение навыком расположить к себе людей; навыком отстаивать свою точку зрения; - способность расставлять приоритеты, придерживаться плана выполнения заданий; - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы;
<b>ОК 8.</b>	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- навыки самостоятельной работы, методы самоорганизации: самообучение, самовоспитание, самоконтроль; - приемы и технологии формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала
<b>ОК 9.</b>	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	-навыки быстрой адаптации к изменениям условий среды, решение задач с соответствии требованиями должностных обязанностей; - самостоятельность в освоении новых методы исследований и адаптация к решению новых практических задач - выходить за рамки достигнутого, работать из интереса и во благо компании.

ПК 1.1.	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявление и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;</li> <li>- проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;</li> <li>- взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;</li> <li>- оформления и расчёта стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;</li> <li>- оказание визовой поддержки потребителю;</li> <li>- оформления документации строгой отчётности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять и анализировать потребности заказчика;</li> <li>- выбирать оптимальный туристский продукт;</li> <li>- осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранных языках из разных источников (печатных, электронных);</li> <li>- составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам;</li> <li>- проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;</li> <li>- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;</li> <li>- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;</li> <li>- принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках организуемых туроператорами;</li> </ul>
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.	

- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии использования базы данных;</li> <li>- статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;</li> <li>- особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;</li> <li>- основы маркетинга и приёмы маркетинговых исследований в туризме;</li> <li>- технику проведения рекламной кампании;</li> <li>- виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;</li> <li>- характеристики турпродукта и методики расчёта его стоимости;</li> <li>- правила оформления деловой документации;</li> <li>- правила изготовления, использования, учёта и хранения бланков строгой отчётности;</li> <li>- перечень стран, входящих в зону Шенгенского соглашения и правила пересечения границ этих стран гражданами РФ;</li> <li>- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;</li> <li>- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.</li> </ul>
Итоговая аттестация по модулю	Оценка в рамках квалификационного экзамена по модулю

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

## 5.2. Критерии оценивания отчета по прохождению учебной практики:

Оценка	Показатели оценивания
«5»	Обучающийся достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Обучающийся предоставил в полном объеме дневник практики и получил положительную характеристику.
«4»	Обучающийся достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические

	ошибки. Обучающийся выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Освоены технические приемы проектных исследований. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Подготовлен дневник практики. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3»	Обучающийся достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по преддипломной практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем, допустил большое количество ошибок в оформлении дневника практики. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2»	Обучающийся не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%), не подготовил дневник практики. Отзыв отрицательный.

### **5.3. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:**

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

В период прохождения учебной практики обучающийся ведёт дневник практики (Приложение 3). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы подтверждения практического опыта, полученного на учебной практике. По результатам учебной практики обучающимся составляется отчёт в который входит:

- Аттестационный лист (см. Приложение 1)
- Характеристика (см. Приложение 2)
- Дневник по учебной практике (см. Приложение 3)
- Отчет о выполнении задания по учебной практике (см. Приложение 4)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся \_\_\_\_\_

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

№ курса/группы \_\_\_\_\_

Проходил(а) практику с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По ПМ \_\_\_\_\_

*название ПМ*

на/в \_\_\_\_\_

*название предприятия/организации*

в подразделении \_\_\_\_\_

*название подразделения*

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

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

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики:

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

Общие и профессиональные компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения ПК/ОК-освоена/не освоена
ПК.1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: <b>Иметь практический опыт:</b> -выявление и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта; элементов) по заявке потребителя;	
ПК 1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах	-проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта; - взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники; (или его элементов) по заявке потребителя; - оказание визовой поддержки потребителю; - оформления документации строгой отчетности. <b>Уметь:</b> - определять и анализировать потребности заказчика;	
ПК 1.3 Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта		
ПК 1.4 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя		- выбирать оптимальный туристский продукт; - осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранных языках из разных источников (печатных, электронных);

ПК 1.5 Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам;</li> <li>- проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;</li> <li>- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;</li> <li>- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;</li> <li>- принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездах организуемых туроператорами;</li> <li>- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;</li> <li>- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;</li> <li>- представлять туристский продукт индивидуальным и корпоративным потребителям;</li> <li>- оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт и рассчитывать различные его варианты;</li> <li>- оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;</li> <li>- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);</li> <li>- приобретать, оформлять, вести учёт и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;</li> <li>- принимать денежные средства в оплату туристской путёвки на основании бланка строгой отчетности;</li> </ul>	
ПК 1.6 Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.		
ПК 1.7 Оформлять документы строгой отчетности.		
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;</li> <li>- консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;</li> <li>- доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;</li> <li>- требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации турпродукта и законодательные основы взаимодействия</li> </ul>	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в		

профессиональной деятельности.	турагента и туроператора;	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- различные виды информационных ресурсов на русском и иностранных языках, правила и возможности их использования;</li> <li>- методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранных языках;</li> <li>- технологии использования базы данных;</li> <li>- статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;</li> </ul>	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;</li> <li>- основы маркетинга и приёмы маркетинговых исследований в туризме;</li> <li>- технику проведения рекламной кампании;</li> <li>- виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;</li> </ul>	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристики турпродукта и методики расчёта его стоимости;</li> <li>- правила оформления деловой документации;</li> <li>- правила изготовления, использования, учёта и хранения бланков строгой отчётности;</li> <li>- перечень стран, входящих в зону Шенгенского соглашения и правила пересечения границ этих стран гражданами РФ;</li> <li>- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;</li> </ul>	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.</li> </ul>	

**Заключение:** аттестуемый *продемонстрировал \ не продемонстрировал* владение

профессиональными и общими компетенциями: \_\_\_\_\_

Куратор практики (от организации) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Итоговая оценка по практике** (по пятибалльной системе) \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от факультета СПО \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О, подпись)



**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающегося \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса специальности \_\_\_\_\_

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Обучающийся проходил практику в \_\_\_\_\_

**(наименование организации)**

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

За период прохождения практики студент освоил следующие общие компетенции:

-Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

о удовлетворительно о хорошо о отлично

- Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

о удовлетворительно о хорошо о отлично

- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

о удовлетворительно о хорошо о отлично

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

Особое мнение руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
**РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА**  
**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДНЕВНИК**  
**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ. 01 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ**

*Специальность 43.02.10 Туризм*

Обучающийся(щаяся) \_\_\_\_\_  
*Ф. И.О., номер группы*

Руководитель практики факультета СПО РМАТ:

\_\_\_\_\_  
*Ф. И.О.*



**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Я, \_\_\_\_\_ студент  
группы \_\_\_\_\_ проходил практику в \_\_\_\_\_

В ходе прохождения практики мной были изучены:

Я принимал(а) участие в:

Мной, совместно с руководителем, были составлены \_\_\_\_\_

*В текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт заданий практики, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схемаорганизации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохождения практики.*

**Выводы:** \_\_\_\_\_

