

Профессиональное образовательное учреждение частное
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ПООУ «Колледж менеджмента»

С.А. Кузнецов

С.А.Кузнецов

30 августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

прохождения производственной практики
(по профилю специальности)

ПП. 01 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

для специальности

43.02.10 Туризм

(базовый уровень)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПП.01 «Представление турагентских услуг» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям 43.02.10 «Туризм» (базовая подготовка) утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 года № 474

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное учреждение частное «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Разработчик: Никитина Г.А., преподаватель высшей квалификационной категории ПОУЧ «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Эксперт: Воронова Ольга Владимировна, директор Центра развития туризма Приморского района МБУ "Объединение культуры Приморского района"

Рассмотрена и рекомендована к
утверждению на методической
комиссии колледжа

Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Председатель Е.В. Чистякова

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)	4
2 Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)	8
3 Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)	9
4 Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01.....	12
5 Контроль и оценка результатов освоения практики	15
6 Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета.....	19
Приложения	21

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Представление турагентских услуг.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями.

В период прохождения производственной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

С момента зачисления обучающихся в период производственной практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Кроме того, с момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяется трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Сроки проведения и продолжительность практики устанавливаются колледжем в соответствии с ППССЗ СПО по специальности.

1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

1) Закрепление и углубление профессиональных компетенций:

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) Совершенствование практического опыта

Задачами производственной практики являются:

- освоение вида профессиональной деятельности;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности организаций и учреждений;

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения производственной практики должен:

уметь:

- определять и анализировать потребности заказчика;
- выбирать оптимальный туристский продукт;
- осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);
- составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;
- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
- принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;
- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
- оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
- оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
- приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;
- принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;
- предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;

- консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;
- доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;

знать:

- структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;
- требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;
- различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;
- методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;
- технологии использования базы данных;
- статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;
- особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;
- основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;
- виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;
- характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;
- правила оформления деловой документации;
- правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;
- перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;
- перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;
- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках ПМ 01. «Представление турагентских услуг», предусмотренного ФГОС СПО, студент должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
Представление турагентских услуг	<ul style="list-style-type: none"> – 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;

1.3 Количество часов на освоение программы этапа производственной практики (по профилю специальности):

Всего 72 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО

Код	Наименование результата обучения
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
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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Тематический план практики

Наименование раздела	Кол-во дней
1. Организационно – правовая характеристика предприятия	1
2. Выявление и анализ запросов потребителя и возможностей их реализации	2
3. Информирование потребителя о туристских продуктах	1
4. Взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	2
5. Расчёт стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя	1
6. Оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы и др.)	1
7. Процесс оказания визовой поддержки потребителю	1
8. Оформление документов строгой отчетности	1
ИТОГО	10 дней /72 часа

3.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 «Представление турагентских услуг»

Наименование разделов	Виды работ	Количество дней	ПК, ОК
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1. Организационно – правовая характеристика предприятия	1) история развития предприятия и его организационно-правовая форма собственности, специализация производства; 2) размещение предприятия: район деятельности, контингент обслуживания; 3) место предприятия в экономике района, города, региона и т.д. 4) регулирование турагентской деятельности: международное регулирование туристской деятельности, регулирование туристской деятельности в России.	1	ПК. 1.1- ПК. 1.2 ОК 1-9
2. Выявление и анализ запросов потребителя и возможностей их реализации	1) анализ потребностей заказчика 2) подбор оптимального туристского продукта 3) осуществление поиска актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках. 4) составление и анализ баз данных по туристским продуктам и их характеристикам. 5) проведение маркетинга существующих предложений туроператоров.	2	ПК 1.1. ОК 1-9
3. Информирование потребителя о туристских продуктах	1) информировать потребителя о туристских продуктах в соответствии с заявкой. 2) работа с туристами в офисе фирмы, используя различные коммуникационные 3) предоставление потребителю полной и актуальной информации о туристских продуктах	1	ПК. 1.2 ОК 1-9
4. Взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	1) осуществление бронирования туров согласно заявке потребителя (с использованием современной офисной техники) 2) проведение обоснованного анализа действующих агентских соглашений. 3) использование знаний этикета при взаимодействии с потребителем и туроператором. 4) проведение анализа и отбора тур операторов с целью подбора оптимального тура. 5) проведение анализа новых предложений туроператоров с учетом	2	ПК. 1.3 ОК 1-9

	характерного сегмента рынка и выбор возможных новых направлений работы.		
5. Расчёт стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя	1) расчет стоимости турпакета по заявке потребителя (калькуляция). 2) расчет отдельных услуг, входящих в тур-размещение, питание. 3) расчет отдельных услуг, входящих в транспортные услуги. 4) расчет отдельных услуг, входящих в тур-экскурсионное обслуживание	1	ПК. 1.4 ОК 1-9
6. Оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы и др.)	1) заполнение турпутёвки 2) оформление ваучера 3) оформление страхового полиса 4) оформление клиентского договора	1	ПК. 1.5 ОК 1-9
7. Процесс оказания визовой поддержки потребителю	1) предоставление потребителю полной и актуальной информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы 2) консультация потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз 3) доставка туроператору пакета документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран	1	ПК. 1.6 ОК 1-9
8. Оформление документов строгой отчетности	1) оформлять бланки строгой отчетности 2) вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности.	1	ПК. 1.7 ОК 1-9
	Итого	10 дней / 72часов	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01

4.1 Требования к условиям проведения производственной практики

Производственную практику (по профилю специальности) необходимо проводить как итоговую (концентрированную) практику по завершению модуля. Базами производственной практики являются организации соответствующего профиля, с которыми колледж заключает договор о взаимном сотрудничестве. Основными условиями прохождения производственной практики в данных предприятиях и организациях являются наличие квалифицированных специалистов и обеспечение технической базой практики. Практика по профилю специальности проводится под руководством преподавателей колледжа и специалистов учреждений-баз практики.

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Руководитель практики от колледжа назначается приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике. Руководитель практики студентов от организации - базы практики назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится рассредоточено в рамках каждого профессионального модуля.

Перед началом практики проводится организационное собрание - инструктаж. Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов.

4.4 Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1 Архипова О.В. Организация конгрессно-выставочной деятельности: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080502 - Экономика и управление на предприятии туризма и гостиничного хозяйства / О.В. Архипова; М-во образования и науки Росси. - СПб.: СПбГИЭУ, 2014.

2 Виноградова Т.В. Персональная продажа в туризме: Учебное пособие для вузов. – СПб: СММО Пресс, 2014. – 224 с.

3 Герасимов Б.И., Мозгов Н.Н. Маркетинговые исследования рынка. Серия «Профессиональное образование». - М.: «Форум: Инфра-М», 2013. - 336 с. (ГРИФ УМЦ по профессиональному образованию г. Москвы)

4 Дубровин И.П. Маркетинговые исследования. ИТК Дашков и К. - СПб., 2013. - 276 с.

5 Дурович А.П. Реклама в туризме: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 100103 «Социально-культурный сервис и туризм» / А. П. Дурович. - М.: ИНФРА-М, 2010.

6 Кнышова Е.Н.Маркетинг туризма: Учебн. Пособие/Е.Н.Кнышова.- М.:ИД «Форум»: Инфра-М, 2013.-352с. (Профессиональное образование); ISBN-978-5-8199-0407-7 (НД «Форум»), ISBN-985-5-16-003771-4 (Инфра – М).

7 Косолапов А.Б.Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учебное пособие / А.Б. Косолапов. — 3-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2011. — 280 с. — (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-01765-4

8 Лебедева О.А., Лопина Н.И. Маркетинговые исследования рынка. Серия «Профессиональное образование». - М.: «Форум: Инфра-М», 2009. - 191 с. (Гриф МО РФ).

9 Моисеева Н.К. Маркетинг и турбизнес. - М.: «Финансы и статистика», 2009. - 496 с. (Гриф УМО).

10 Морозова Н.С., Морозов М.А. Реклама в социально-культурном сервисе и туризме. - М.: «Академия», 2009. - 288 с. (Гриф УМО).

11 Быстров С.А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой: Учебное пособие / С.А. Быстров.-М.: Форум: НИЦ Инфра – М, 2013.-400 с.

Нормативно-правовые источники

1 Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 18.07.2019)

2 Правила бытового обслуживания населения в Российской Федерации. /Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.97 No 1025.(ред. от 04.10.2012)

3 Федеральный Закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» No 132 –ФЗ от 24.11.96. (с изменениями и дополнениями от 16.10.2019 г.

4 Федеральный Закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» No 298-ФЗ от 04.05.2011 (ред. от 02.08.2019)

5 Федеральный закон «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» No 114-ФЗ от 15.08.1996 (ред. от 17.06.2019)

Дополнительные источники

1 Каталоги туроператоров

Интернет-источники

1 Официальный сайт Федерального агентства по туризму РФ // Режим доступа: www.russiatourism.ru – свободный

2 Публикации по экономике туризма // Режим доступа: http://www.neg.by/publication/4015_r.html – свободный

3 Федерация спортивного туризма России // Режим доступа: www.tssr.ru – свободный

4 Регулируемый туризм и отдых в национальных парках. Форма доступа: <http://www.biodiversity.ru/publications/books/tourism/p5.html> – свободный

5 Российский союз туристской индустрии // Режим доступа: www.rata.spb.ru – свободный

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета в соответствии с учебным планом. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации. Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители образовательного учреждения и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций:

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	<ul style="list-style-type: none"> - выявление и анализ запросов потребителей, выбор оптимального турпродукта; - поиск актуальной информации при составлении и работе с базами данных, проведение маркетинговых исследований существующих предложений от туроператоров 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ПК 1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах	<ul style="list-style-type: none"> - разработка рекламных материалов, презентации турпродукта, - представление турпродукта индивидуальным и корпоративным потребителям на выставках, ярмарках, форумах; разработка рекламных материалов. 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ПК1.3 Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие с туроператором с использованием современной оргтехники, соблюдение норм делового этикета и методов эффективного общения, владение нормативно-правовой базой. 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике

<p>ПК1.4 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя</p>	<ul style="list-style-type: none"> - расчёт стоимости турпакета или его элементов по заявке потребителя, понимание механизмов ценообразования и знание методик расчёта стоимости турпродукта; - Владение информацией о туристских услугах, входящих в турпродукт. 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
<p>ПК1.5 Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильное оформление турпакета - осуществление бронирования с использованием современной оргтехники. 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
<p>ПК1.6 Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление потребителю полной и ясной информации о требованиях консульств зарубежных государств к пакету документов, предоставляемых для получения визы; - консультирование потребителей об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз; - доставка туроператору пакета документов туриста, необходимых для получения визы - обеспечение своевременного получения потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки. 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
<p>ПК1.7 Оформлять документы строгой отчетности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - приобретение, хранение и учёт бланков строгой отчётности; - приём денежных средств в оплату туристской путёвки на основании бланка строгой отчётности; - знание правил изготовления, использования, учёта и хранения бланков строгой отчётности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность проявления активности в процессе обучения и производственной практики; – правильность участие во внеурочных мероприятиях, связанных с будущей профессией. 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность выполнения поставленных задач - обоснованность своевременного представления заданий; - точность, дисциплинированность и ответственность в процессе обучения и производственной практики; - правильность составления собственного организационного плана. 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении коммерческих операций; - принятие адекватных решений в стандартных и нестандартных ситуациях и несение ответственности за их выполнение. 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - широта использования различных источников информации, включая электронные. - отбор и анализ информации; - структурирование информации в соответствии с заданием 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
<p>ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение работать с прикладными профессиональными программами 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - коммуникабельность при взаимодействии со студентами, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения. - бесконфликтное общение с сотрудниками, стоящими на 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике

	<p>разных ступенях служебной лестницы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - аргументированное представление и отстаивание своего мнения. - соблюдение правил деловой культуры 	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - работа в команде в соответствии с правилами менеджмента -общение с коллегами, руководством, клиентами в соответствии с правилами делового общения 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельное планирование студентами повышения личностного и профессионального уровня; - адекватность самоконтроля при планировании повышения квалификации. 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение быстро адаптироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

По завершению практики студент составляет отчет о ее прохождении практики. Отчет выполняется в соответствии с заданиями на практику и представляется для проверки руководителю практики. Для допуска студента к защите в установленные сроки студент представляет все необходимые документы: характеристику и аттестационный лист руководителя от организации либо комплект выполненных индивидуальных заданий, в случае прохождения практики в учебном заведении, дневник и отчет по практике, приложения, оформленные надлежащим образом.

Руководитель практики от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 минут), и ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, его инициативности и дисциплинированности, которое изложено в отзыве;
- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленного студентом отчета;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

К оформлению отчета предъявляются общепринятые в ПОУЧ «Колледж менеджмента» требования.

В отчет по практике входят:

- титульный лист отчета по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ А);
- рецензия на отчет по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ В);
- аттестационный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);
- титульный лист дневника практики и дневник прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Д);
- содержание отчета;
- текстовая часть **по тематическим разделам (этапам)** в соответствии с программой практики;
- приложения.

Отчет по производственной практике **начинается с введения**, в котором студент указывает:

- организацию, в которой он проходил практику, её местонахождение,
- время прохождения практики;
- цели и задачи практики;
- объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики.

Основная часть отчета идет по этапам, указанным в плане практики.

По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики.

Отчет по практике завершается заключением, в котором студент указывает навыки и умения, полученные студентом в процессе прохождения практики по профилю специальности.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Титульный лист отчета по практике

Профессиональное образовательное учреждение частное
«Колледж менеджмента»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)

ПМ 01 Представление турагентских услуг

Специальность 43.02.10 Туризм

(ФИО студента)

Место прохождения практики

Сроки практики

Руководитель практики от колледжа

(Ф.И.О. должность)

Руководитель практики от предприятия

(Ф.И.О. должность)

Оценка по практике

выставляет руководитель от ОУ

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

201_ - 201_ учебный год

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рецензия на отчет по практике

Студент(ка) _____
(Ф.И.О. студента (ки))

ПОУЧ «Колледж менеджмента» за время прохождения практики
_____ (по профилю специальности)
_____ (вид практики)

В _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

составил (а) отчет по практике. Отчет (не) сдан в установленные сроки

Отчет составлен в соответствии с программой практики. Раскрыты все разделы календарно-тематического плана. К каждому разделу приложены необходимые образцы документов, заполненные самим студентом.

Работа по составлению отчета велась своевременно, согласно датам, указанным в календарно-тематическом плане.

Выводы и предложения по составленному отчету студентом: _____

Руководитель практики от колледжа

преподаватель

«__» _____ 20__ г.

_____ должность

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Г АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

Студент (ка) на _____ курсе по специальности среднего профессионального образования **43.02.10 Туризм** прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю **ПМ.01 «Представление турагентских услуг»** с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в _____

1. Оценка видов профессиональной деятельности студента по специальности:

Виды профессиональной деятельности	Оценка выполнения	
	Под руководством	Самостоятельно
Выявление и анализ запросов потребителя и возможностей их реализации		
Информирование потребителя о туристских продуктах		
Взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта		
Расчёт стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя		
Оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы и др.)		
Процесс оказания визовой поддержки потребителю		
Оформление документов строгой отчетности		

2. Обладание общими компетенциями:

Общие компетенции (ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9)	Показатель - ярко выражен (3балла), - достаточно выражен (2 балла) - недостаточно выражен (1 балл), - не выражен (0 баллов)
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.	

3. Обладание профессиональными компетенциями:

Профессиональные компетенции	Да, нет
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	

4. Экспертная оценка выполнения видов работ студента во время практики по профилю специальности:

Отношение студента к работе _____

Качество выполняемой студентом работы _____

Личные качества студента _____

Рекомендации _____

Оценка за практику _____

дата

должность

/ _____ /

ФИО

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Форма дневника по практике

Профессиональное образовательное учреждение частное
«Колледж менеджмента»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

ПМ.01 Представление турагентских услуг

Специальность 43.02.10 Туризм

(ФИО студента)

Место прохождения практики _____

Сроки практики _____

Руководитель практики от колледжа _____

Руководитель практики от предприятия _____
(ФИО, должность)

Оценка по практике _____
выставляет предприятия / учреждения

« _____ » _____ 201_ год _____
подпись (ФИО руководителя от предприятия)

201_ /201_ учебный год

