

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕДЖ



МОСКОВСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Основан в 1944 году

Программа производственной практики
(по профилю специальности)
к профессиональному модулю
ПМ. 01 Предоставление турагентских услуг
(часть 2)

для студентов 3 курса
специальности 43.02.10 Туризм
среднего профессионального образования
(базовая подготовка)

Согласовано:

ООО «Ивушка»

название организации

Проведение курса продаж

должность

Тимошина Т.И. 1

подпись

ФИО

«Ивушка» колледж 20 18 г.



Москва, 2018

ОДОБРЕНО
Методический совет Колледжа
Протокол № 4
от «29» марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Гущина Е.В. . [подпись]
«29» марта 2018 г.

Рассмотрено
на заседании цикловой комиссии Ту-
ризм
Протокол № 7
от «10» августа 2018 г.
Председатель ЦК [подпись]
Братышева Н.В.

Составлена в соответствии с ФГОС
по специальности СПО 43.02.10
Туризм (базовая подготовка)
(утвержден приказом Министерства
образования и науки Российской
Федерации от 07 мая 2014 г. № 474)

Автор-составитель: Братышева Н.В., председатель ЦК Туризм, преподаватель профессионального цикла по специальности «Туризм» Колледжа МосГУ.

Ответственный за выпуск: Моисеева Т.И., заместитель директора по учебно-производственной работе колледжа МосГУ

Программа производственной практики (по профилю специальности) к профессиональному модулю ПМ. 01 Предоставление турагентских услуг (часть 2) для студентов 3 курса специальности 43.02.10 Туризм среднего профессионального образования (базовая подготовка). Автор-сост.: Братышева Н.В. – М.: Изд-во Московского гуманитарного университета, 2018. – 21 с.

© АНО ВО «Московский гуманитарный университет», 2018.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы практики	4
2. Планируемые результаты практики	5
3. Содержание практики и виды работ	7
4. Условия проведения практики	11
5. Контроль и оценка результатов	13
Приложения.....	20

Программа производственной практики разработана на основе и в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (в редакции Приказа Минобрнауки России от 18.08.2016 №1061), Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580), Положение об учебной и производственной практике студентов всех специальностей Колледжа, утвержденное ректором Московского гуманитарного университета, 13.06.2017 г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом производственная практика (по профилю специальности) к профессиональному модулю ПМ. 01 Предоставление турагентских услуг проводится в 5-ом семестре (программа часть 1), в 6-ом семестре (программа часть 2).

1.1. Место производственной практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Предоставление турагентских услуг (ПМ. 01)**.

1.2. Специальность: 43.02.10 Туризм.

1.3. Наименование укрупненной группы специальностей: 43.00.00 Сервис и туризм.

1.4. Вид профессиональной деятельности, которым должен овладеть студент (согласно ФГОС п. 4.3.1.) – предоставление турагентских услуг.

1.5. Цель и задачи производственной практики – требования к результатам прохождения практики.

Цель практики – формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в части освоения вида профессиональной деятельности: предоставление турагентских услуг.

Задачи производственной практики:

– приобретение практического опыта взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;

– приобретение практического опыта оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;

– приобретение практического опыта оказания визовой поддержки потребителю;

– приобретение практического опыта оформления документации строгой отчетности.

1.6. Объем данной производственной практики согласно учебного плана: 108 часов (3 недели).

1.7. Связи практики с предшествующими и последующими дисциплинами (модулями).

Производственная практика базируется на следующих междисциплинарных курсах (МДК):

- МДК 01.01. Технология продаж и продвижения турпродукта;
- МДК 01.02. Технология и организация турагентской деятельности.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

2.1. Общие и профессиональные компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения производственной практики:

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 1.3. 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.

2.2. Практический опыт, умения и знания, приобретаемые студентом в ходе прохождения производственной практики:

В ходе освоения программы производственной практики студент должен приобрести:

практический опыт:

ПО3. Взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;

ПО4. Оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;

ПО5. Оказания визовой поддержки потребителю;

ПО6. Оформления документации строгой отчетности;

умения:

У6. Взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения.

У7. Осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники.

У8. Принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами.

У9. Обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки.

У12. Оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты.

У13. Оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта.

У14. Составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки).

У15. Приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности.

У16. Принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности.

У17. Предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы.

У18. Консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз.

У19. Доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТ

3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Коды профессиональных компетенций	Код и наименование профессионального модуля*	Количество часов по ПП	Наименования тем производственной практики	Количество часов по темам
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
ПК 1.3- 1.7	ПМ 01 Предоставление турагентских услуг	108	Вводный инструктаж	2
			Тема 5 Взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники	26
			Тема 6 Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя	26
			Тема 7 Оказание визовой поддержки потребителю	26
			Систематизация и оформление отчета	26
			Промежуточная аттестация 2 в форме дифференцированного зачета	2

3.2 Содержание и виды работ производственной практики (по профилю специальности)

Наименование и содержание разделов (этапов)	Содержание и виды работ	Объем выделяемого времени (часы)	Код формируемой компетенции	Формируемые умения, практический опыт
1	2	3	4	5
ПМ 01 Предоставление турагентских услуг				
Вводный инструктаж	<p>Содержание</p> <p>Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж по охране труда. Инструктаж по производственной санитарии. Инструктаж по прохождению практики – цель, задачи, структура отчета.</p>	2		-
Тема 5 Взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники	<p>Содержание</p> <p>Информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию</p> <p>Виды работ</p> <p>Осуществить бронирование с использованием современной офисной техники: – составить скрипт бронирования тура в режиме он-лайн, используя официальный сайт туроператора. – оформить заявку на бронирование тура в установленном туроператором порядке при условии ее отправки по электронной почте. Составить отчет об участии в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами.</p>	26	ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	ПО 3, У6-У8,

Тема 6 Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя	Содержание	26	ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя	ПО 4, У12-У13,
	Характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости. Правила оформления деловой документации. Правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности			
	Виды работ			
	В соответствии с запросом клиента: – подобрать оптимальные варианты туров и занести в форму «Планировщик путешествий»; – оформить заказ на бронирование тура для клиента и рассчитать его стоимость; – заполнить договор о реализации туристского продукта.			
	В соответствии с запросом клиента: – выписать БСО Туристская путевка; – представить порядок действий турагента при приеме наличных денежных средств у потребителя; – представить порядок действий турагента при приеме оплаты полной стоимости услуг с использованием платежной карты.		ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.	ПО 6, У15-У16
	В соответствии с запросом клиента: – выдать туристу пакет сопроводительных документов; – представить алгоритм работы менеджера по передаче документов клиенту в офисе продаж, соблюдая необходимый регламент и напоминая клиенту информацию по составу тура, уровню и качеству каждой услуги, входящей в него, а также информацию о времени вылета, аэропорте отправления, авиакомпании и номере рейса		ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	ПО 4, У9, У14
	Тема 7 Оказание визовой поддержки потребителю		Содержание	26
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.			
	Виды работ			
	В соответствии с запросом клиента: – предоставить потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; – проконсультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз; – сформировать туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран.			
Систематизация и оформление отчета	Содержание	26	-	
	Оформление отчета по производственной практике			
Промежуточная аттестация 2 в форме дифференцированного зачета		2	-	
Итого		108		

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Формы проведения производственной практики:

Внеаудиторно на производстве. Формой проведения производственной практики является самостоятельная работа студентов по индивидуальному заданию.

4.2. Место проведения производственной практики

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает прохождение ее на базе туроператорских и турагентских фирм в соответствии с договорами.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик принимается во внимание состояние здоровья и требования по доступности.

Производственная практика осуществляется на основе договора между «колледжем» и организацией. Студент может самостоятельно договориться о месте прохождения практики, при этом учитывая свои профессиональные интересы, а также рассматривая организацию как место будущего трудоустройства.

4.3. Требования к документации, необходимой для проведения практики.

- договор между «колледжем» и «организацией»;
- график консультаций по практике;
- аттестационный лист (дневник учебной, производственной).

4.4. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа производственной практики (по профилю специальности) реализуется на базе туроператорских и турагентских фирм. Предполагает наличие в организации, где проходит практика, условий для обучающегося: наличие отдельного рабочего места с офисным столом, стулом. Во время прохождения производственной практики, обучающийся использует современную компьютерную технику, программные и технические средства, предоставляемые организацией, где проходит практика.

4.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в РФ».
2. Федеральный закон «О рекламе».
3. Федеральный закон «О защите прав потребителей».
4. ГОСТ Р 50681-2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг.
5. ГОСТ Р 50644-2009 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов.
6. ГОСТ Р 50690-2000 Туристские услуги. Общие требования.
7. Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил оказания услуг по реализации туристского продукта».

8. Международная гостиничная конвенция.
9. Международные гостиничные правила.

Основные источники:

10. Сарафанова, Елена Витальевна. Маркетинг в туризме: Допущено Минобрнауки РФ в качестве учеб. пособия для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования, обучающихся по спец. "Туризм" / Е. В. Сарафанова, А. В. Яцук. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2016. - 240 с. - (ПРОФИЛЬ)

11. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии: учебное пособие для СПО / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова; отв. ред. В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. - [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/B273B6B2-3F5B-444D-87FB-E41FFF2E797D>

Дополнительные источники:

12. Электронный курс по МДК.01.02. Технология и организация турагентской деятельности. – Режим доступа: <http://elearn.mosgu.ru>

Интернет ресурсы

13. Официальный сайт «Все о туризме – туристическая библиотека» tourlib.net.

14. Справочник по туризму и отдыху tourest.ru.

15. Информационно-правовой портал «Гарант» base.garant.ru.

16. Официальный сайт «Профессия менеджер по туризму» ucheba.ru.

17. Официальный сайт «Российские журналы по туризму» tourest.ru .

4.6. Демонстрационные и раздаточные материалы

Программные комплексы руководств по технологии и организации турагентской деятельности.

4.7. Методическое обеспечение производственной практики

1. Программа производственной практики (по профилю специальности) часть 2 по ПМ. 01 Предоставление турагентских услуг.

2. Методические указания по подготовке к зачету по производственной практики (по профилю специальности).

4.8. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.

Перед началом проведения производственной практики Заместителем директора по учебно-производственной работе проводится вводный инструктаж по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии согласно «Положения об организации учебной и производственной практики студентов» под подпись «ознакомлен».

При оформлении на практику в организации обучающийся проходит инструктаж по требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии правилами и нормами, в том числе отраслевыми, а также правилами внутреннего трудового распорядка, с оформлением установленной документации

4.9 Руководство и контроль условий проведения практики

Руководителя практики от организации (ответственное лицо от организации), определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками, что оговорено в договоре о сотрудничестве в области проведения производственной практики студентов.

Руководство и контроль проведения практики от колледжа возлагаются распоряжением директора по Колледжу на преподавателя дисциплин профессионального цикла.

Руководитель практики от колледжа:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации, осуществляет инструктаж специалистов, привлекаемых для работы с практикантами;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за правильностью использования студентов в период практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- не реже одного раза в неделю проводит студентам консультации по практике (согласно утвержденного графика);
- еженедельно контролирует посещаемость студентами практики;
- ведет журнал учебной группы;
- проверяет отчеты, аттестационные листы (дневник учебной, производственной практики), характеристики, принимает зачет по практике;
- заполняет ведомость учета часов руководителя практики;
- после зачета сдает отчеты, аттестационные листы (дневник учебной, производственной практики), характеристики студентов и ведомости учета часов руководителя практики заместителю директора по учебно-производственной работе.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

5.1. Требования к отчету

Общие положения.

Отчет о прохождении практики составляется по результатам самостоятельной работы студента по изучению документов предприятия, организации, по анализу отдельных показателей его деятельности, а также на основе выполненных практических заданий, предусмотренных программой прохождения практики.

Приложение к отчету состоит из копии документов, расчетов и описаний по индивидуально выданному заданию с использованием таблиц, схем, бланков, выполненных практических заданий.

Требования к оформлению отчета.

1. Текст оформляется в соответствии с требованиями.
2. На стандартных листах формата А4, с одной стороны.
3. Поля страницы: слева – 25 мм, сверху – 20 мм, справа – 15 мм, снизу – 20 мм.
4. Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями Приложения № 1 настоящей программы.
5. Шрифт: TimesNewRoman, размером 14.
6. Междустрочный интервал – 1,5, отступ первой строки – 1,25 см, выравнивание текста – по ширине.
7. Каждая глава, а также введение, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы.
8. Заголовки оформляются: Times New Roman, размер – 14, строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом, выравнивание по центру (без отступа). Переносы слов в наименовании глав, параграфов, пунктов не допускаются. Точка в конце заголовка глав и параграфов не ставится. Если наименование состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
9. Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно 10 мм или 12 пт, расстояние между заголовком нового параграфа и последней строчкой предыдущего – 13 мм или 18 пт.
10. Расстановка переносов – автоматически
11. В работе используется сквозная нумерация страниц, включая список использованных источников и приложений; на первой странице (титульном листе) номер не ставится, содержание работы нумеруется цифрой 2. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы.
12. При расчете рекомендуемых объемов исключены большие таблицы, громоздкие рисунки, список использованных источников, приложения. Большие таблицы, цифровой материал (объемом от одной страницы формата А4 или более), громоздкие рисунки и прочие иллюстративные материалы должны быть вынесены в приложения.
13. Примерный объем отчета 15-20 листов. Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен.
14. На последнем листе студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. К отчету прилагается аттестационный лист (дневник практики) заверенный руководством колледжа МосГУ.
15. Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

5.2. Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Процедура аттестации

Итогом производственной практики является дифференцированный зачет с оценкой, которая выставляется на основании наблюдения за самостоятельной работой практиканта руководителя от учебного заведения; оценки за выполнение отчета; характеристики от организации.

Формы отчетности:

1. Аттестационный лист (дневник учебной, производственной практики) оформленный в установленном порядке, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;

2. Характеристика организации на обучающегося (с подписью и печатью, лучше на бланке организации) содержащая сведения по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

3. Отчет практиканта.

Рекомендуется составлять отчет по частям в течение периода практики с таким расчетом, чтобы демонстрировать преподавателю во время консультаций промежуточные результаты.

Все студенты в обязательном порядке должны явиться в учебное помещение для выполнения камеральных работ, имея при себе материалы, полученные в результате практики. Отчетные документы по каждому виду ежедневных работ оформляются в чистовых вариантах, вложенных в папку-скоросшиватель.

Преподаватель просматривает и проверяет отчет и работы по этапам выполнения работ и их содержанию и т.п. Ответы на вопросы расцениваются как форма защиты отчета. При наличии ошибок, неточностей или небрежностей, обнаруженных преподавателем, они должны быть исправлены. Если ошибки грубые или их много, то отчет возвращается на доработку.

Если отчет и аттестационный лист (дневник практики) практикантов отвечают предъявленным требованиям, преподаватель выставляет зачеты – в ведомость и зачетную книжку.

5.3. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Критерии выставления оценки за производственную практику

Основные критерии оценки результатов практики:

– объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ ее качества;

– учёт индивидуально-личностных особенностей каждого студента;

– уровень теоретического методического и методологического осознания профессиональной деятельности, её целей, задач, содержания;

– сформированность профессиональных и общих компетенций.

Для оценки результативности практики используются следующие методы:

– наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества различных видов работы;

– анализ отчетной документации студентов по производственной практике.

Критерии оценки степени сформированности компетенций

Максимальное количество набранных баллов – 60.

Отлично – точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует

творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами – 50 – 60 баллов.

Хорошо – владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами – 40 – 49 баллов.

Удовлетворительно – владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению практического задания, недостаточное глубокий аналитический ответ – 30 – 39 баллов.

Неудовлетворительно – неточное владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы – менее 30 баллов.

Критерии оценки степени сформированности компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Практический опыт, умение, знание	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Уровень оценки (зачет/незачет) баллов
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	ПО 3 Взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники	Экспертная оценка выполнения индивидуального задания. Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, характеристика	Зачет 10 баллов
	У6 Взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения. У7 Осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники. У8 Принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами.		
ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя	ПО 4 Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя	Экспертная оценка выполнения индивидуального задания. Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, ат-	Зачет 10 баллов
	У12 Оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты. У13 Оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта.		

		тестационный лист по практике, характеристика	
ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	ПО 4 Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя	Экспертная оценка выполнения индивидуального задания. Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, характеристика	Зачет 10 баллов
	У9 Обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки У14 Составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки).		
ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю	ПО 5 Оказание визовой поддержки потребителю	Экспертная оценка выполнения индивидуального задания. Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, характеристика	Зачет 10 баллов
	У17 Предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы. У18 Консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз. У19 Доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран.		
ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности	ПО6 Оформление документации строгой отчетности	Экспертная оценка выполнения индивидуального задания. Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике,	Зачет 10 баллов
	У15 Приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности. У16 Принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности.		

		характеристика	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		Наблюдение за обучающимся на производственной практике;	Зачет 10 баллов
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		оценка результативности работы обучающегося при выполнении индивидуальных заданий	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		Оценка результативности работы обучающегося при исполнении проф. деятельности	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		Оценка эффективности работы с источниками информации при формализованном наблюдении	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		Оценка эффективности работы обучающегося с ИКТ при формализованном наблюдении	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		Наблюдение за обучающимся на производственной практике	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов коман-		Наблюдение за	

ды (подчиненных), результат выполнения заданий.		обучающимся на производственной практике; оценка результативности работы обучающегося при выполнении индивидуальных 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.			

Результаты защиты отчета по практике фиксируются в виде зачета в зачетной книжке студента и в ведомости.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Вариант оформления титульного листа

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕДЖ



ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ. 01 Предоставление турагентских услуг (часть 2)

ООО «Дельфин»

г. Москва, ул. Ильинка, 3

Выполнил студент 2 курса,
специальности 43.02.10 Туризм
группы Т-201
Иванов Иван Иванович

(подпись)

Преподаватель-руководитель практи-
ки:
Братышева Надежда Васильевна

(подпись)

Москва, 2018