

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕДЖ



МОСКОВСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Основан в 1944 году

Программа учебной практики
к профессиональному модулю
ПМ. 03 Предоставление туроператорских услуг

для студентов 2 курса
специальности 43.02.10 Туризм
среднего профессионального образования
(базовая подготовка)

Согласовано:

ООО «Четыре сезона путешествий»
название организации


Генеральный директор
подпись
Летяге
сезона
«27» марта 2018 г.
должность
ФИО
2018 г.

Москва, 2018

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

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

Рассмотрено
на заседании цикловой комиссии Ту-
ризм
Протокол № 4
от «29» марта 2018г.
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 учебной практики к профессиональному модулю ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг для студентов 2 курса специальности 43.02.10 Туризм среднего профессионального образования (базовая подготовка). Автор-сост.: Братышева Н.В. – М.: Изд-во Московского гуманитарного университета, 2018. – 19 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.....	9
5. Контроль и оценка результатов	11
6. Приложения.....	18

Программа учебной 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 учебная практика к профессиональному модулю ПМ 03 Предоставление туроператорских услуг проводится в 4-ом семестре.

1.1. Место учебной практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа учебной 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 туроператорских услуг (ПМ. 03).**

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. 4.3.3.) – предоставление туроператорских услуг.

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

Цель практики – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в части освоения вида профессиональной деятельности: предоставление туроператорских услуг.

Задачи производственной практики:

- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

1.6. Объем данной учебной практики согласно учебного плана по специальности 43.02.10 Туризм: 36 часов (1 неделя).

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

Учебная практика базируется на междисциплинарных курсах (МДК): МДК.03.01. Технология и организация туроператорской деятельности;

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики профессионального модуля является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в части освоения вида профессиональной деятельности: предоставление туроператорских услуг.

В ходе освоения программы учебной практики студент должен приобрести:

первоначальный практический опыт:

ПО 1. Проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам.

ПО 2. Планирования программ турпоездов, составления программ тура и турпакета.

ПО 3. Предоставления сопутствующих услуг.

ПО 4. Расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта.

ПО 5. Взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта.

ПО 6. Работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг.

ПО 7. Планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;

умения:

У1. Осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами.

У2. Проводить анализ деятельности других туркомпаний.

У3. Работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации.

У4. Обрабатывать информацию и анализировать результаты.

У5. Налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран.

У6. Работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных.

У7. Работать с информационными и справочными материалами.

У8. Составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов.

У9. Составлять турпакеты с использованием иностранного языка.

У10. Оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам.

У11. Оформлять страховые полисы.

У12. Вести документооборот с использованием информационных технологий.

У13. Анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы.

У14. Рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания.

У15. Рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродук-

та.

У16. Работать с агентскими договорами.

У17. Использовать каталоги и ценовые приложения.

У18. Консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта.

У19. Работать с заявками на бронирование туруслуг.

У20. Предоставлять информацию турагентам по рекламным турам.

У21. Использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение.

У22. Использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном, языках;

в том числе, развитие профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.

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. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТ

3.1. Тематический план учебной практики

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 3.1	ПМ 03 Предоставление туроператорских услуг	36	Вводный инструктаж	2
			Тема 1. Разработка программы тура по заказу клиента	24
			Систематизация и оформление отчета	8
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

3.2 Содержание и виды работ учебной практики

Наименование и содержание разделов (этапов)	Содержание (виды работ)	Объем выделяемого времени (часы)	Код формируемой компетенции	Формируемые умения, практический опыт
1	2	3	4	5
ПМ 03 Предоставление туроператорских услуг				
Вводный инструктаж	Инструктаж по технике безопасности, по охране труда и по производственной санитарии. Инструктаж по прохождению практики – цель, задачи, структура отчета	2	-	-
Тема 1. Разработка программы тура по заказу клиента	Содержание учебного материала	24	ПК 3.1 ОК1 – ОК9	ПО 1-ПО 7 У1-У22
	Проведение маркетинговых исследований и создание базы данных по туристским продуктам. Планирование программ турпоездок, составление программ тура и турпакета. Предоставление сопутствующих услуг. Расчет себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определение цены турпродукта. Взаимодействие с турагентами по реализации турпродукта. Работа с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг			
	Виды работ			
	На основе данной ситуации, выполняя функции сотрудника туроператорской фирмы: – разработать программу тура; – подготовить аннотацию к туру на русском и английском языках; – выполнить расчёт реальной себестоимости турпродукта на всю группу и на одного человека; – выполнить презентацию в формате Power Point, в которой раскрыть характеристики и особенности разработанной программы тура			
Систематизация и оформление отчета	Систематизация и оформление отчета по учебной практике	8	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	-	-
ИТОГО:		36		

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Формы проведения учебной практики:

Формами занятий для проведения учебной практики являются:

- индивидуальная работа студентов по отработке программы практики;
- практические занятия;
- встречи и беседы со специалистами.

4.2. Место проведения учебной практики

Реализация программы учебной практики осуществляется в Колледже, на базе лаборатории по предоставлению туристских услуг.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе форм проведения учебной практики принимается во внимание состояние здоровья и требования по доступности.

4.3. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- график консультаций по практике;
- аттестационный лист (дневник учебной, производственной)

4.4. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- доска;
- ученические столы 2-местные с комплектом стульев;
- стол для преподавателя со стулом;
- шкафы для хранения учебников, дидактических материалов, пособий и пр.;
- пособия на печатной основе (учебники, дидактический материал и т.д.);
- литература для учителя и обучающихся (учебники, справочники, методическая литература и пр.);

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- персональные компьютеры с доступом в Интернет, мыши компьютерные, ПО компьютера Microsoft Office в т.ч. Microsoft PowerPoint;
- многофункциональное устройство;
- мультимедийный проектор;
- экран проекционный.

4.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон № 132-ФЗ от 24.11. 1996 года «Об основах туристской деятельности в РФ».
2. Федеральный Закон № 2300-1 «О защите прав потребителей».
3. Постановление Правительства РФ «Правила оказания услуг по реализации туристского продукта».

Основные источники:

1. 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/>

2. Электронный учебный курс по МДК.03.01. Технология и организация туроператорской деятельности. М.: Издательство МосГУ, 2016. – Режим доступа: <http://elearn.mosgu.ru>

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Всемирной туристской организации – <http://www2.unwto.org/ru>

2. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Российской Федерации//www.russiatourism.ru.

3. Официальный сайт «Все о туризме – туристическая библиотека» – <http://tourlib.net>.

4. Официальный сайт «Тонкости туризма» – <https://tonkosti.ru>.

5. Электронный каталог Библиотеки МосГУ – <http://elib.mosgu.ru>.

6. Электронно-библиотечная система IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru>.

7. Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» – <http://www.knigafund.ru>.

8. Маркетинг тематический портал – <http://marketing.web-3.ru>.

9. РБК Исследование рынков – <https://marketing.rbc.ru>.

10. Российская ассоциация маркетинговых услуг – <https://ramu.ru>.

11. Официальный сайт поиска и бронирования туров «Слетать.ру» – <http://sletat.ru>.

11. Официальный сайт туроператора ТУИ – <http://www.tui.ru>.

12. Официальный сайт туроператора Пегас Туристик – <http://pegast.ru>.

13. Официальный сайт туроператора Библио Глобус – <http://www.bgoperator.ru>.

14. Официальный сайт туроператора Корал Тревел – <http://www.coral.ru>.

4.6. Демонстрационные и раздаточные материалы

Программные комплексы руководств по технологии и организации туроператорской деятельности.

4.7. Методическое обеспечение учебной практики

1. Программа учебной практики к профессиональному модулю ПМ. 03 Предоставление туроператорских услуг.

2. Методические рекомендации по подготовке к зачету по учебной практике.

4.8. Общие требования к организации образовательного процесса

Перед началом проведения учебной 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».

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных отчетом по учебной практике.

При прохождении учебной практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

4.9 Руководство и контроль условий проведения практики

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

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении студентов по видам работ;
- осуществляет контроль за правильностью использования студентов в период практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий,
- проводит студентам консультации по практике (согласно утвержденного графика);
- 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 на основе выполненных практических заданий, предусмотренных программой прохождения практики.

Приложение к отчету состоит из 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 (титальном 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 учебной, производственной) 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 учебной практики является дифференцированный зачет с оценкой, которая выставляется на основании наблюдения за самостоятельной работой практиканта руководителя от учебного заведения и оценки за выполнение отчета.

Формы отчетности:

– аттестационный лист (дневник учебной, производственной) оформленный в установленном порядке, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;

– 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 учебную 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 учебной практике.

Критерии оценки степени сформированности компетенций

Результаты (профессиональные и общие компетенции)	Практический опыт, умение	Способ проверки	Уровень оценки (зачет/незачет) 80 баллов
ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта	ПО 1 Проведение маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам.	Экспертная оценка выполнения индивидуального задания. Моделирование деловой ситуации в рамках индивидуального задания. Проверка и оценка отчета.	Зачет 10 баллов
	ПО 7 Планирование рекламной кампании, проведение презентаций, включая работу на специализированных выставках.		
	У1 Осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами.		
	У2 Проводить анализ деятельности других туркомпаний.		
	У3 Работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации.		
	У4 Обращивать информацию и анализировать результаты.		
	У5 Налаживать контакты с торговыми		

	ми представительствами других регионов и стран.		
	ПО 2 Планирование программ турпоездов, составление программ тура и турпакета	Экспертная оценка выполнения индивидуального задания. Моделирование деловой ситуации в рамках индивидуального задания. Проверка и оценка отчета.	Зачет 10 баллов
	У6 Работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных. У7 Работать с информационными и справочными материалами. У8 Составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов. У9 Составлять турпакеты с использованием иностранного языка		
	ПО 3 Предоставление сопутствующих услуг		
	У10 Оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам. У11 Оформлять страховые полисы. У12 Вести документооборот с использованием информационных технологий. У13 Анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы.	Экспертная оценка выполнения индивидуального задания. Моделирование деловой ситуации в рамках индивидуального задания. Проверка и оценка отчета.	Зачет 10 баллов
	ПО 4 Расчет себестоимости услуг; включенных в состав тура, и определение цены турпродукта		
	У14 Рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания. У15 Рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта.	Экспертная оценка выполнения индивидуального задания. Моделирование деловой ситуации в рамках индивидуального задания. Проверка и оценка отчета.	Зачет 10 баллов
	ПО 5 Взаимодействие с турагентами по реализации турпродукта		
	У16 Работать с агентскими договорами. У17 Использовать каталоги и ценовые приложения.		
	ПО 6 Работа с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг	Экспертная оценка выполнения индивидуального задания. Моделирование деловой ситуации в рамках индивидуального задания.	Зачет 10 баллов
	У18 Консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпро-		

	<p>дукта.</p> <p>У19 Работать с заявками на бронирование туров.</p> <p>У20 Предоставлять информацию турагентам по рекламным турам.</p> <p>У21 Использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение.</p> <p>У22 Использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном, языках</p>	Проверка и оценка отчета.	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – интерес к профессиональной деятельности, совершенствование профессионального мастерства, стремление к творческой активности, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния; – понимание социальной ценности и важности профессиональной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих, взаимопомощь 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики.</p> <p>Проверка и оценка отчета, своевременность сдачи отчета.</p>	Зачет 10 баллов
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – знать основы организации туроператорской деятельности; – составить индивидуальный план работы; понимать цели, функции и специфику делового общения, установления контакта с клиентом; – находить, выбирать и использовать информацию для решения профессиональных задач 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики.</p> <p>Проверка и оценка отчета, своевременность сдачи отчета.</p>	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> – решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; – эффективное общение, мотивация персонала и работа с конфликтами; – уметь владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики.</p> <p>Проверка и оценка отчета, своевременность сдачи отчета.</p>	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личност-	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач; – ознакомиться с нормативными документами, необходимыми в процессе осуществления туроператорской деятельности; 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики.</p> <p>Проверка и оценка</p>	

ного развития.	– уметь четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, переключаться с одного вида работы на другой	отчета, своевременность сдачи отчета.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– уметь пользоваться стандартными программами обеспечения делопроизводства; – работать и организовывать работу с офисной техникой; – консультировать по вопросам использования банковских, финансовых услуг, современных информационных технологий	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики. Проверка и оценка отчета, своевременность сдачи отчета.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– уметь работать в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, клиентами, руководством; – уметь владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях; – выполнять нормы и правила профессионального поведения и этикета, знать механизмы взаимоотношения в обществе; – соблюдать технологию и правила ведения телефонных переговоров	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики. Проверка и оценка отчета, своевременность сдачи отчета.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– уметь вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто; – способность постоянно контролировать свое поведение, чувства и эмоции, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий; – уметь общаться с заказчиками	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики. Проверка и оценка отчета, своевременность сдачи отчета.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества; – владеть методиками и приемами работы с меняющимися законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой; – уметь разговаривать с посетителями, вести переговоры, круглые столы; – постоянно повышать свою квалификацию	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики. Проверка и оценка отчета, своевременность сдачи отчета.
ОК 9. Ориентиро-	– обладать профессиональной	Интерпретация ре-

<p>ваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>этикой и эстетикой; – овладеть навыками по составлению и оформлению служебных документов, использованию и применению компьютерной и организационной техники, а также навыками ведения телефонных переговоров, бесед и других форм общения с клиентами; – уметь адаптироваться в условиях смены технологий.</p>	<p>результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики. Проверка и оценка отчета, своевременность сдачи отчета.</p>	
---	---	---	--

Отлично – практикант в полной мере владеет умениями и первоначальным практическим опытом, демонстрирует творческий подход к выполнению индивидуального задания, владеет аналитическими методами – 70 – 80 баллов.

Хорошо – владение понятийным аппаратом, практикант владеет умениями и первоначальным практическим опытом, демонстрирует творческий подход к выполнению индивидуального задания, владеет аналитическими методами – 55 – 69 баллов.

Удовлетворительно – владение понятийным аппаратом, практикант владеет умениями и первоначальным практическим опытом, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению индивидуального задания, недостаточно глубокий аналитический ответ – 40 – 54 балла.

Неудовлетворительно – неточное владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет умениями и первоначальным практическим опытом, творческими и аналитическими методами работы – менее 40 баллов.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

Вариант оформления титульного листа

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КОЛЛЕДЖ



ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ. 03 Предоставление туроператорских услуг

Выполнил: студент 2 курса,
специальности 43.02.10 Туризм
группы _____

(фамилия и инициалы)

(подпись)

Руководитель практики:

(фамилия и инициалы)

(подпись)

Москва, 2018