


УТВЕРЖДАЮ
Директора колледжа
М.М. Данилова
«31» 08 2017г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

по программе подготовки специалистов среднего звена

по специальности

43.02.10 Туризм

(базовый уровень)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	12
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	14
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО), 43.02.10 Туризм, входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ВПД Предоставление турагентских услуг.

ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.

ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.

ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.

ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.

ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).

ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.

ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.

ВПД Предоставление услуг по сопровождению гостя.

ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.

ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.

ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.

ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.

ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.

ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.

ВПД Предоставление туроператорских услуг.

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

ПК 3.2. Формировать туристский продукт.

ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.

ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.

ВПД Управление функциональным подразделением организации.

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подразделения.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики должен:

ПМ.01 Предоставление турагентских услуг

иметь практический опыт:

- выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
- проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации туристского продукта;
- взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению туристского продукта с использованием современной офисной техники;
- оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;
- оказание визовой поддержки потребителю;
- оформление документации строгой отчетности.

уметь:

- определять и анализировать потребности заказчика;
- выбирать оптимальный турпродукт;
- 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 турпродукт 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 туристского продукта;
- составлять бланки, необходимые для проведения реализации туристского продукта (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 потребителей;
- 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 иностранных 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 туристского продукта 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.

ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов

иметь практический опыт:

- оценки готовности группы к турпоездке;
- проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;
- сопровождения туристов на маршруте;
- организации досуга туристов;
- контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- составления отчёта по итогам туристской поездки.

уметь:

- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;
- определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;
- проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
- проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;
- использовать приёмы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;
- организовывать движение группы по маршруту;
- эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
- взаимодействовать со службами быстрого реагирования;
- организовывать досуг туристов;
- контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;
- контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;
- проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;
- проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- контролировать наличие туристов;
- обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;
- оформлять отчёт о туристской поездке;

- оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов.

знать:

- основы организации туристской деятельности;
- правила организации туристских поездок, экскурсий;
- требования к организации и специфику спортивно- туристских походов различной категории сложности;
- правила проведения инструктажа туристской группы;
- правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;
- основы анимационной деятельности;
- правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах;
- приёмы контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;
- правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта;
- правила оказания первой медицинской помощи;
- контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
- стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;
- правила составления отчётов по итогам туристской поездки.

ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг

иметь практический опыт:

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

уметь:

- осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;
- проводить анализ деятельности других туркомпаний;

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

знать:

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

- планирование программ турпоездок;
- основные правила и методику составления программ туров;
- правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
- способы устранения проблем, возникающих во время тура;
- методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
- методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
- основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта:
- правила бронирования туруслуг;
- методику организации рекламных туров;
- правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
- основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
- технику проведения рекламной кампании:
- методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
- техники эффективного делового общения, протокол, и этикет;
- специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

иметь практический опыт:

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

уметь:

- собирать информацию о деятельности организации и ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;

- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы.

знать:

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и ее отдельных подразделений;
- виды планирования и приемы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результатов практики
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 туроператорами по реализации и продвижению туристского продукта.
ПК 1.4.	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.
ПК 1.5.	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).
ПК 1.6.	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.
ПК 1.7.	Оформлять документы строгой отчетности.
ПК 2.1.	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.
ПК 2.2.	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.
ПК 2.3.	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.
ПК 2.4.	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.
ПК 2.5.	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.
ПК 2.6.	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.
ПК 3.1.	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.
ПК 3.2.	Формировать туристский продукт.
ПК 3.3.	Рассчитать стоимость туристского продукта.
ПК 3.4.	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию.
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Содержание обучения по программе производственной (преддипломной) практики

Наименование профессионального модуля (ПМ), МДК и тем производственной (преддипломной) практики	Содержание учебного материала	Объем часов
ПМ.01 Предоставление турагентских услуг		
МДК 01.01. Технология продаж и продвижение продукта		
МДК 01.02. Технология и организация турагентской деятельности		
Тема 1. Ознакомление с рабочим местом менеджера по продажам.	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности. Организация рабочего места. Техника безопасности и правила работы на офисной технике. Освоение основных режимов работы техники.	6
Тема 2. Выявление и анализ запросов потребителя и возможности их реализации.	Определение и анализ потребности заказчика; выявление наиболее востребованных запросов. Подбор оптимального туристского продукта.	6
Тема 3. Информирование потребителя о туристских продуктах.	Осуществление поиска актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных). Разработка и формирование рекламных материалов, разработка рекламных акций и представление туристского продукта на выставках, ярмарках, форумах. Представление турпродукта индивидуальным и корпоративным потребителям.	6
Тема 4. Взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	Составление базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проведение его анализа. Проведение маркетинга существующих предложений от туроператоров. Участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорам.	6
Тема 5. Расчет стоимости турпакета в соответствии с заявками.	Владение актуальными информационными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт. Расчет различных его вариантов. Расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя. Оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта.	12
Тема 6. Оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). Оформление документов строгой отчетности.	Приобретение, оформление, ведение учета и обеспечения хранения бланков строгой отчетности. Заполнение бланков, необходимых для проведения реализации турпродукта (договора, заявки). Принятие денежных средств в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности. Оформление документации строгой отчетности. Обеспечение своевременного получения потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки.	12
Тема 7. Выполнение работы по оказанию	Предоставление потребителю полной и актуальной информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы.	6

визовой поддержки потребителю.	Оказание помощи в оформлении визовой поддержки потребителю: консультирование потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов, доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран.	
Всего		54
ПМ. 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов		
МДК 02.01. Технология и организации сопровождения туристов		
МДК 02.02. Организация досуга туристов		
Тема 1. Контроль готовности группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	Оценка готовности группы к турпоездке: проверка документов, необходимые для выхода группы на маршрут; выявление особых потребностей тургруппы или индивидуального туриста; проведение проверки готовности транспортных средств при выходе на маршрут.	12
Тема 2. Инструктаж туристов о правилах поведения на маршруте.	Проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках, используя при этом приёмы эффективного общения и соблюдения культуры межличностных отношений.	6
Тема 3. Координация и контроль действия туристов на маршруте.	Сопровождения туристов на маршруте: организация движение группы по маршруту; проведение инструктажа об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей; контроль наличия туристов.	6
Тема 4. Обеспечение безопасности туристов на маршруте.	Проведение инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках. Обращение за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации. Принятие эффективных решений в сложных и экстремальных ситуациях. Взаимодействие со службами быстрого реагирования.	6
Тема 5. Контроль качества обслуживания туристов принимающей стороной.	Оценивать и контролировать качество предоставляемых туристу услуг: размещения и питания; экскурсионных и сопутствующих услуг.	6
Тема 6. Оформление документации о туристской поездке.	Составления отчёта по итогам туристской поездки.	6
Всего		42
ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг		
МДК 03.01. Технология и организация туроператорской деятельности		
МДК 03.02. Маркетинговая технология в туризме		
Тема 1. Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.	Проведение маркетинговых исследований и создание базы данных по туристским продуктам и для работы с турагентствами. Проведение и анализ деятельности других туркомпаний. Работа на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации. Обработка информации по маркетинговым исследованиям и анализ результатов.	6

Тема 2. Формирование туристского продукта.	Налаживание контактов с торговыми представительствами других регионов и стран. Работа с запросами клиентов, в том числе и иностранных. Работа с информационными и справочными материалами. Планирование программ турпоездки, составление программ тура и турпакета. Предоставление сопутствующих услуг для российских и зарубежных граждан. Анализ и решение проблем, возникающих во время тура, принятие мер по устранению причин, повлекших возникновение проблемы.	6
Тема 3. Расчет стоимости туристского продукта.	Расчёт себестоимости услуг, включённых в состав тура, и определение цены турпродукта: расчет стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания. Работа с агентскими договорами: использование каталогов и ценовых приложений. Вести документооборот с использованием информационных технологий.	6
Тема 4. Взаимодействие с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	Взаимодействие с турагентами по реализации турпродукта планирование рекламной кампании, проведение презентаций, включая работу на специализированных выставках; Работа с иностранными и российскими клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг. Консультирование партнеров по турпродуктам, оказание помощи в продвижении и реализации турпродукта. Работа с заявками на бронирование туруслуг. Предоставление информации турагентам по рекламным турам. Расчет комиссионных вознаграждений для турагентов.	6
Всего		24
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации		
МДК 04.01. Управление деятельности функционального подразделения.		
МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства.		
Тема 1. Планирование деятельности подразделения.	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. Составления плана работы подразделения.	12
Тема 2. Организация и контроль деятельности подчиненных.	Контроль качества работы персонала: сбор информации о качестве работы подразделения; контроль технических и санитарных условий в офисе. Оценка и анализ качества работы подразделения. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения. Проведения инструктажа работников, проведения презентаций. Организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп. Внедрение инновационных методов работы.	6
Тема 3. Оформление отчетно-планирующей документации.	Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения. Расчет основных финансовых показателей работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности).	4
Всего		22
Защита отчетов по практике		2
Всего часов:		144

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Документация, необходимая для проведения практики

- Положение о практике обучающихся;
- Рабочая программа производственной (преддипломной) практики;
- График проведения практики;

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях любой формы собственности способных обеспечить условия проведения практики в соответствии с требованиями рабочей программы производственной (преддипломной) практики. Реализация рабочей программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие прямых договоров с предприятиями / организациями, которые заключаются на долгосрочной основе либо индивидуально на каждого обучающегося на конкретный период прохождения производственной (преддипломной) практики.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник для СПО / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – 10-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2013.
2. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с., сетевой доступ, URL: www.znanium.com, дата обращения 15.09.2017 г.
3. Казначевская Г.Б. Менеджмент: Учебник для СПО. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. - 154 с.
4. Лебедева О.А. Маркетинговые исследования рынка: Учебник для СПО. – М.: Инфра-М, 2013. - 192 с.
5. Лукина А.В. Маркетинг: Уч. пос. для СПО. - М.: Инфра-М, 2013. - 240 с.
6. Маркетинг в туризме: Учебное пособие / Е.В. Сарафанова, А.В. Яцук. - М.: АльфаМ: ИНФРА-М, 2016. - 240 с., сетевой доступ, URL: www.znanium.com, дата обращения 15.09.2017 г.
7. Маркетинг в туризме: Учебное пособие / Сарафанова Е. В., Яцук А.В. – М.: АльфаМ: ИНФРА-М, 2016. – 370 с.
8. Менеджмент в сервисе и туризме: учеб. пособие / Н.А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. — 366 с., сетевой доступ, URL: www.znanium.com, дата обращения 15.09.2017 г.
9. Менеджмент: учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 197 с., сетевой доступ, URL: www.znanium.com, дата обращения 15.09.2017 г.

10. Организация транспортного обслуживания в туризме: Учебное пособие/Докторов А. В., Мышкина О. Е. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 208 с., сетевой доступ, URL: www.znanium.com, дата обращения 15.09.2017 г.
11. Организация туристской индустрии и география туризма: Учебник / Н.Г. Можалева, Г.В. Рыбачек. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с., сетевой доступ, URL: www.znanium.com, дата обращения 15.09.2017 г.
12. Райченко А.В. Менеджмент: Уч. пос. для СПО. – М.: Инфра-М, 2013. - 366 с.
13. Технология и организация турагентской деятельности: учебник для СПО / Н.Л. Любавина, Л.А. Кроленко, Т.А. Нечаева. - М.: Издательский центр "Академия". - 2014. - 256 с.
14. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: Уч. пос./А.Б. Косолапов. - М.: КноРус, 2014. - 296 с.
15. Экскурсионная деятельность: Учебное пособие / Ю.А. Матюхина, Е.Ю. Мигунова. - М.: АльфаМ: ИНФРА-М, 2014. - 224 с., сетевой доступ, URL: www.znanium.com, дата обращения 15.09.2017 г.

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной (по профилю специальности) практики.

4.5. Кадровое обеспечение производственной (преддипломной) практики

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль над практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Руководитель практики:

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики;
- контролирует ведение документации по практике;
- совместно с преподавателем разрабатывает программу практики.

Преподаватель профессиональных модулей:

- разрабатывает программу по производственной (преддипломной) практике;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Руководитель практики от организации:

- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций;

- оценивают результаты практики обучающихся;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися.

4.6. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Реализация ППССЗ по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины(модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла; эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководство практикой от организации (предприятия) осуществляют сотрудники, имеющие среднее специальное или высшее образование, соответствующее профилю модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения производственной (преддипломной) практики обязаны:

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов по производственной (преддипломной) практике осуществляется руководителем практики от организации и руководителем практики от Колледжа.

В период прохождения производственной (преддипломной) практики обучающимся ведется дневник практики, в котором фиксируются выполняемые им работы и выставляется оценка руководителем практики от организации по 5 бальной системе.

По результатам практики обучающимся составляется письменный отчет. Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в программе Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14.

По результатам производственной (преддипломной) практики руководителем практики от организации формируется аттестационный лист, в котором фиксируется степень освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной (преддипломной) практики. Характеристика, содержащая сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных и общих компетенций

Отчет по производственной (преддипломной) практике включает в себя:

1. Задание на производственную практику;
2. Дневник производственной (преддипломной) практики;
3. Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике;
4. Характеристика по производственной (преддипломной) практике;
5. Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с программой и заданием на практику;
6. Приложения (при наличии).

Производственная (преддипломная) практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного результата, отраженного в аттестационном листе по производственной (преддипломной) практике подписанного руководителем практики от организации, характеристике подписанной руководителем практики от организации, полноты и своевременности предоставления отчета по производственной (преддипломной) практике.

Дифференцированный зачет проходит в виде собеседования.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 – 1.7	Информировать потребителя о туристских продуктах Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта. Оформлять документы строгой отчетности. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя Оформлять турпакет (турпутёвки, ваучеры, страховые полисы)	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной (преддипломной) практики. Дневник производственной (преддипломной) практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике. ДЗ по производственной (преддипломной) практике.
ПК 2.1 – 2.5	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте Координировать и контролировать действия туристов на маршруте	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной (преддипломной) практики. Дневник производственной (преддипломной) практики. Характеристика и аттеста-

	<p>Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.</p> <p>Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.</p> <p>Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.</p>	<p>ационный лист по производственной (преддипломной) практике. ДЗ по производственной (преддипломной) практике.</p>
ПК 3.1. – 3.4.	<p>Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.</p> <p>Формировать туристский продукт.</p> <p>Рассчитывать стоимость туристского продукта</p> <p>Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной (преддипломной) практики.</p> <p>Дневник производственной (преддипломной) практики.</p> <p>Характеристика и аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике. ДЗ по производственной (преддипломной) практике.</p>
ПК 4.1. – 4.3.	<p>Планировать деятельность подразделения.</p> <p>Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</p> <p>Оформлять отчетно-планирующую документацию</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной (преддипломной) практики.</p> <p>Дневник производственной (преддипломной) практики.</p> <p>Характеристика и аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике. ДЗ по производственной (преддипломной) практике.</p>
ОК 01.	<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной (преддипломной) практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике.</p>
ОК 02.	<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной (преддипломной) практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике.</p>
ОК 03.	<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной (преддипломной) практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике.</p>

ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной (преддипломной) практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике.
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной (преддипломной) практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике.
ОК 06.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной (преддипломной) практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике.
ОК 07.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной (преддипломной) практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике.
ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной (преддипломной) практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике.
ОК 09.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной (преддипломной) практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике.

В целях обеспечения единства требований к результатам производственной (преддипломной) практики, используются следующие уровни сформированности компетенций:

- высокий;
- средний;
- низкий.

Ниже представлена характеристика планируемых результатов обучения (показателей) для каждого уровня формирования компетенции, а также представлена шкала оценивания результатов обучения с описанием критериев оценивания.

Характеристика уровней освоения профессиональных компетенций, отраженных в аттестационном листе		
Высокий	Достигнутый уровень является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС СПО.	Обучающийся способен использовать сведения из различных источников для успешного решения поставленной практической задачи
Средний	Обучающийся демонстрирует результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и практически умениями, навыками и способами деятельности	Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения поставленной практической задачи
Низкий	Обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми практическими умениями	Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практических задач
Не освоен	Обучающийся не обладает необходимой системой знаний и не владеет практическими умениями	Обучающийся не способен понимать и интерпретировать полученную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практических задач

Критерии оценивания, отраженные в дневнике производственной (преддипломной) практики	
«Отлично»	Выполнение работ в соответствии с заданием практики с без ошибок. Уверенное применение полученных теоретических знаний для выполнения практических заданий. НЕ требуется помощь руководителя практики для их выполнения и оформления. Точное соблюдение всех требований руководителя практики
«Хорошо»	Выполнение работ в соответствии с заданием практики с несущественными ошибками, исправленными самостоятельно. Уверенное применение полученных теоретических знаний для выполнения заданий. Требуется незначительная помощь руководителя практики для их выполнения и оформления. Достаточное соблюдение требований руководителя практики.
«Удовлетворительно»	Выполнение работ в основном в соответствии с заданием практики с некоторыми неточностями, исправляемыми с помощью руководителя. Недостаточно уверенное владение теоретическими знаниями для применения их с целью выполнения заданий. Требуется помощь руководителя практики. Удовлетворительное соблюдение требований руководителя практики.
«Неудовлетворительно»	обучающийся не имеет необходимых теоретических знаний и не может самостоятельно работать. Допускает грубые ошибки в работе. Не соблюдает требований руководителя практики.

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Санкт-Петербургский колледж туризма и предпринимательства»**

специальность **43.02.10 Туризм**

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

с «___» _____ 20__ по _____ 20__

студента _____ группы

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа:

(Ф.И.О.)

Санкт-Петербург
20__ г.

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Санкт-Петербургский колледж туризма и предпринимательства»**

Задание на производственную (преддипломную) практику

Наименование тем программы по преддипломной практике	Производственные задания
ПМ.01 Предоставление турагентских услуг	
Тема 1. Вводный инструктаж и постановка целей, задач, определение времени и места прохождения практики, знакомство с руководителями практики. Инструктаж по ведению дневника, организационные вопросы. Инструктаж по правилам соблюдения техники безопасности на рабочем месте. Требования к организации рабочего места.	Знакомство с организацией. Прохождение инструктажа по ТБ.
Тема 2. Выявление и анализ запросов потребителя и возможности их реализации.	Разработка анкеты для выявления потребности потребителей в определенном туристском продукте.
Тема 3. Информирование потребителя о туристских продуктах.	Составление памятки туристам с целью информирования об определенном туристском продукте.
Тема 4. Взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	Формирование схемы взаимодействия турагентской фирмы и фирмы туроператора по продвижению и реализации определенного туристского продукта. Анализ используемых систем бронирования и систем автоматизации работы между туроператором и турагентом.
Тема 5. Расчет стоимости турпакета в соответствии с заявками.	Расчет полной стоимости туристского пакета с учетом основных и дополнительных услуг, входящих в определенный тур в соответствии с заявкой потребителя.
Тема 6. Оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). Оформление документов строгой отчетности.	Оформление необходимой туристской документации по реализуемому туру.
Тема 7. Выполнение работы по оказанию визовой поддержки потребителю. Оформлять документы строгой отчетности.	Формирование требований, предъявляемых к паспортно-визовому режиму определенного государства в соответствии с реализуемым туром. Оформление документов строгой отчетности.
ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов	
Тема 1. Контроль готовности группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	Анализ проводимых организационных мероприятий с туристской группой перед началом обслуживания на маршруте и совместной работы водителя и РТГ.
Тема 2. Инструктаж туристов о правилах поведения на	Анализ инструктажей туристов по маршрутам, реализуемых в туристской фирме (не менее

маршруте.	трех). Выявление недостатков. Предложение рекомендаций по их улучшению (если требуется).
Тема 3. Координация и контроль действия туристов на маршруте.	Анализ должностной инструкции руководителя туристской группы в туристской фирме. Составление памятки руководителя группы на маршруте (маршрут на выбор).
Тема 4. Обеспечение безопасности туристов на маршруте.	Анализ и характеристика реализуемых мероприятий по обеспечению техники безопасности туристов на маршрутах, проводимых туристской фирмой. Предложение рекомендаций по их улучшению (если требуется).
Тема 5. Контроль качества обслуживания туристов принимающей стороной.	Анализ контроля качества услуг в туристской фирме. Способы контроля качества услуг принимающей стороны.
Тема 6. Оформление документации о туристской поездке.	Оформление отчетных документов руководителя группы по образцу туристской фирмы по маршруту (на выбор).
ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг	
Тема 1. Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.	Проведение маркетинговых исследований предложения рынка туристских услуг по выбранному направлению. Формирование баз данных предложений поставщиков услуг и партнеров по заданному направлению.
Тема 2. Формирование туристского продукта.	Формирование программы тура в соответствие с заданной тематикой.
Тема 3. Расчет стоимости туристского продукта.	Калькуляция стоимости туристского продукта.
Тема 4. Взаимодействие с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	Разработка плана работы с туристскими агентствами и потенциальными потребителями по продвижению и реализации туристского продукта на рынке туристских услуг.
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации	
Тема 1. Планирование деятельности подразделения.	Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Разработка плана мер по повышению эффективности работы подразделения.
Тема 2. Организация и контроль деятельности подчиненных.	Организация работы персонала, контроль качества работы, использование инновационных методов работы.
Тема 3. Оформление отчетно-планирующей документации.	Оформление отчетно-планирующей документации, связанной с работой организации, подразделения.

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Санкт-Петербургский колледж туризма и предпринимательства»**

Дневник

Производственная (преддипломная) практика

База прохождения практики _____

Период прохождения практики с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

ПМ.01 Предоставление турагентских услуг

Дата	Виды выполняемых работ	Оценка	Подпись
	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Знакомство с организацией.		
	Выявление и анализ запросов потребителя и возможности их реализации.		
	Информирование потребителя о туристских продуктах.		
	Взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.		
	Расчет стоимости турпакета в соответствии с заявками.		
	Оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). Оформление документов строгой отчетности.		
	Выполнение работы по оказанию визовой поддержки потребителю. Оформлять документы строгой отчетности.		

ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов

Дата	Виды выполняемых работ	Оценка	Подпись
	Контроль готовности группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.		
	Инструктаж туристов о правилах поведения на маршруте.		
	Координация и контроль действия туристов на маршруте.		
	Обеспечение безопасности туристов на маршруте.		
	Контроль качества обслуживания туристов принимающей стороной.		
	Оформление документации о туристской поездке.		

ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг

Дата	Виды выполняемых работ	Оценка	Подпись
	Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.		
	Формирование туристского продукта.		
	Расчет стоимости туристского продукта.		
	Взаимодействие с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.		

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Дата	Виды выполняемых работ	Оценка	Подпись
	Планирование деятельности подразделения.		

	Организация и контроль деятельности подчиненных.		
	Оформление отчетно-планирующей документации.		

Студент _____
(ФИО)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.
Руководитель практики

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Санкт-Петербургский колледж туризма и предпринимательства»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по производственной (преддипломной) практике

Специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

База прохождения практики _____

Период прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Освоенные профессиональные компетенции:

	Наименование компетенции	Уровень освоения (высокий, средний, низкий)
ПМ.01 Предоставление турагентских услуг		
ПК 1.1.	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	
ПК 1.2.	Информировать потребителя о туристских продуктах.	
ПК 1.3.	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	
ПК 1.4.	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	
ПК 1.5.	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	
ПК 1.6.	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	
ПК 1.7.	Оформлять документы строгой отчетности	
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.	
ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов		
ПК 2.1.	Контролировать готовность группы оборудование и транспортных средств к выходу на маршрут.	
ПК 2.2.	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	
ПК 2.3.	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	
ПК 2.4.	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.	
ПК 2.5.	Контролировать качества обслуживания туристов принимающей стороной.	
ПК 2.6.	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.	
ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг		
ПК 3.1.	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского про-	

	дукта.	
ПК 3.2.	Формировать туристский продукт.	
ПК 3.3.	Рассчитывать стоимость туристского продукта.	
ПК 3.4.	Взаимодействовать с турагентами по реализации туристского продукта.	
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации		
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.	
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.	

Освоенные общие компетенции:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Вид профессиональной деятельности _____

(освоен /не освоен)

Руководитель практики

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20_____ г.

МП

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Санкт-Петербургский колледж туризма и предпринимательства»**

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

База прохождения практики _____
(наименование организации)

Сроки прохождения: с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

За время прохождения практики студент показал следующий уровень освоения **общих** компетенций ОК.01-9:

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

За время прохождения практики студент показал следующий уровень освоения **профессиональных** компетенций:

ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

ПК 1.6.. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

ПК 2.1. Контролировать готовность группы оборудование и транспортных средств к выходу на маршрут.

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

ПК 2.5. Контролировать качества обслуживания туристов принимающей стороной.

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

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

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

ПК 3.2. Формировать туристский продукт.

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации туристского продукта.

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

ПК 4.4. Использовать современные технологии в гостиничной индустрии.

Высокий уровень

Профессиональные компетенции

освоены / не освоены
(ненужное зачеркнуть)

Общие компетенции

освоены / не освоены
(ненужное зачеркнуть)

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

М.П.