


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 26.02.2021 16:59:15
Уникальный программный ключ:
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f712386b5b766



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Тульский техникум Экономики и управления»**

ПРИНЯТА
Педагогическим Советом
Протокол № 5 от «27» августа 2020г.
Председатель *Н.В. Фейгельман* Н.В. Фейгельман

УТВЕРЖДАЮ
Н.В. Фейгельман
Директор



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП.01.01 ПО МОДУЛЮ
ПМ.01 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ**

по специальности
43.03.02 Туризм

г. Тула 2020г.

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.03.02 Туризм утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 474 от 07.05.2014г.

Содержит общие положения по организации, составу, содержанию и порядке прохождения учебной практики. Рассмотрен процесс подготовки и написания отчёта по практике. Даны рекомендации оформления частей отчёта с раскрытием содержания каждой темы.

Организация-разработчик:

Частное образовательное учреждение профессионального образования
Тульский техникум Экономики и управления

Разработчики:

Фейгельман Н.В., преподаватель ЧОУ ПО ТТЭУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
5. ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Проведение практики направлено на закрепление полученных студентами теоретических знаний по профессиональному модулю ПМ.01. Предоставление турагентских услуг, приобретение практического опыта и навыков самостоятельной работы.

Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы СПО по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен

иметь практический опыт:

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

уметь:

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

- предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;
- доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;

знать:

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

Учебная практика проводится в течение 2 недель в учебном заведении. Задача учебной практики заключается в обобщении материалов, накопленных студентами в процессе изучения профессионального модуля.

План работы выдается студенту руководителем учебной практики.

Ответственный за организацию и проведение практики преподаватель:

- осуществляет организационное и методическое руководство учебной практикой студентов и контроль ее прохождения;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- разрабатывает программу учебной практики, учебно-методическую документацию;
- организует занятия и консультации для студентов в период практики;
- по окончании практики принимает отчет о выполнении программы практики, и ставит оценку.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Виды работ:

1. Анализ системы формирования рекреационного природопользования.
2. Разработка структуры рекреационных потребностей.
3. Выявление потребности заказчика.
4. Разработка системы в работе с поступающей информацией
5. Поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных)
6. Составление и анализ базы данных по туристским продуктам и их характеристикам.
7. Проведение маркетинга существующих предложений от туроператоров.
8. Анализ сегментации рынка туруслуг
9. Определение выбора целевого рынка
10. Разработка рекламной компании турагентства.
11. Составление договора о реализации турпродукта
12. Формирование базы данных о туристских услугах
13. Расчет различных вариантов турпродукта
14. Оформление документации на расчет тура
15. Выявление и анализ потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта
16. Проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта
17. Взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники
18. Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя
19. Оказание визовой поддержки потребителю
20. Оформление документации строгой отчетности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое руководство и организация учебной практики студентов осуществляется руководителем практики от техникума.

Научно-методическое руководство практикой на предприятии осуществляет преподаватель техникума.

Руководитель практики должен:

- в соответствии с программой практики утвердить план работы каждого студента;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими планов практики;
- по окончании практики оценить работу практиканта составленный им отчет.

Отчет по учебной практике должен содержать раскрытие общих задач практики. Объем отчета должен составлять 10 - 15 страниц печатного текста. Работа должна быть написана разборчиво, без помарок, на листах формата А4, в компьютерном исполнении: шрифт 14, Times New Roman, полуторный интервал. Поля: верхнее и нижнее – 2 см., правое – 1 см., левое – 3 см. Выравнивание текста – по ширине, без отступов. Абзац – 1,25 см. Междустрочный интервал – 1.5 см.

Студент, не выполнивший программу учебной практики, получивший отрицательный отзыв о работе не допускается к защите отчета и получает неудовлетворительную оценку.

4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тема 1. Предпринимательство в туризме

Выполнение заданий 1 - 3

Тема 2. Организация деятельности туристского агентства

Выполнение заданий 4 - 10

Оформление отчета

Защита отчета

5. ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тема 1. Предпринимательство в туризме

Задание 1.

Определите основные страховые риски, от которых страхуются туристы фирмы.

Задание 2.

Определите вид деятельности работников турфирмы / составление договоров, информирование клиентов, взаимодействие с поставщиками услуг и т.д. следующих нормативно-правовых актов:

- Гражданский кодекс РФ.
- Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
- Федеральный закон «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ».
- Закон РФ «О защите прав потребителей».
- Закон РФ «О техническом регулировании».
- Закон РФ «О рекламе».
- «Международная гостиничная конвенция».
- Правила предоставления гостиничных услуг в РФ.
- ФЗ РФ «Об организации страхового дела в Российской Федерации».

Задание 3.

Определите виды предпринимательских рисков в деятельности турфирмы.

Тема 2. Организация деятельности туристского агентства

Задание 4.

Оформите и рассчитайте стоимость турпакета по заявке потребителя.

Задание 5.

Составьте сравнительную характеристику 5-ти туристских регионов и турпродуктов, которые они предлагают. Оформите в виде таблицы.

Задание 6.

Проанализируйте предложения разных туроператоров по 3-м схожим турам и выберите наиболее оптимальный вариант. Свой выбор мотивируйте.

Задание 7.

Составьте памятку для туриста для прохождения таможенного и валютного контроля.

Задание 8.

Заполните бланк заявления для получения ОЗП и бланк анкеты для получения Шенгенской визы.

Задание 9.

Составьте проект договора между клиентом и поставщиком туристских услуг.

Задание 10.

Подготовьте перечень документов для сертификации одной из туристских услуг.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

К защите отчета по учебной практике допускаются студенты, предоставившие руководителю практики:

- заполненный по всем разделам дневник практики;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом учебной практики, содержащий этапы текущей работы во время практики.

Отчет состоит из описания видов работ и первичных документов, а так же учетных регистров, подтверждающих кассовые и банковские операции.

Отчет должен быть защищен студентом по окончании практики в соответствии с графиком. При оценке итогов практики принимается во внимание:

- полнота выполнения программы практики индивидуального задания; активность студента в процессе прохождения практики;
- правильность оформления студентами дневника и отчета по практике;
- ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Отчет по производственно-профессиональной практике оценивается: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает отчет, в котором:

- полностью раскрыто содержание задания;
- текст излагается последовательно и логично;
- ответы на вопросы должны быть полными и развернутыми;
- приложены все необходимые первичные документы.

Отчет соответствует предъявляемым требованиям оформления.

Оценки «хорошо» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается последовательно, выполнен анализ документов. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто слабо и в неполном объеме. Материал излагается кратко, имеется много неточностей. Существуют нарушения в оформлении отчета.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Такой отчет должен быть полностью исправлен.

Образец оформления титульного листа отчета по практике



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Тульский техникум Экономики и управления»**

ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

место прохождения: ЧОУ ПО ТТЭУ

студента группы _____

специальности 43.02.10 «Туризм»

Руководитель практики от техникума _____

должность (ФИО)

Отчет сдан (дата, оценка) _____

г. Тула 20__

Образец оформления дневника практики

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(фамилия, имя, отчество)
43.02.10 «Туризм»

ПМ.01. Предоставление турагентских услуг

Дата начала и окончания работы	Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении
	Тема 1. Предпринимательство в туризме Выполнение задания 1	
	Тема 1. Предпринимательство в туризме Выполнение задания 2	
	Тема 1. Предпринимательство в туризме Выполнение задания 3	
	Тема 2. Организация деятельности туристского агентства Выполнение задания 4	
	Тема 2. Организация деятельности туристского агентства Выполнение задания 5	
	Тема 2. Организация деятельности туристского агентства Выполнение задания 6	
	Тема 2. Организация деятельности туристского агентства Выполнение задания 7	
	Тема 2. Организация деятельности туристского агентства Выполнение задания 8	
	Тема 2. Организация деятельности туристского агентства Выполнение задания 9	
	Тема 2. Организация деятельности туристского агентства Выполнение задания 10	
	Оформление отчёта	
	Защита отчёта	

Руководитель практики _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)