


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 26.02.2021 19:58:31
Уникальный программный ключ:
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f712386656b76



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
Тулский техникум Экономики и управления**

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Н.В. Фейгельман



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по специальности

43.02.10 Туризм

г. Тула 2020 г.

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 г. № 474

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования Тульский техникум Экономики и управления

Разработчик:
преподаватель Фейгельман Н.В.

Председатель ПЦК «Сфера услуг» Е.С. Щербакова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре образовательной программы:

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ППССЗ по специальности СПО 43.02.10 Туризм в части освоения видов профессиональной деятельности:

- предоставление турагентских услуг.
- предоставление услуг по сопровождению туристов.
- предоставление туроператорских услуг.
- управление функциональным подразделением организации.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам освоения:

Цель производственной практики (по профилю специальности) – комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 43.02.10 Туризм.

Производственная практика (по профилю специальности) по специальности 43.02.10 Туризм направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) студент 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;
- 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 отчета по итогам туристской поездки;
- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
- взаимодействия 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;
- 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).

В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) студент должен **уметь:**

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

В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) студент должен **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;

- 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;
- приемы 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 отчетов по итогам туристской поездки;
- 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;
- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее 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.

Выпускник должен обладать **профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

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 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. Рассчитывать 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.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности в части профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации
ПК 1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах
ПК 1.3	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта
ПК 1.4	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя
ПК 1.5	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)
ПК 1.6	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю
ПК 1.7	Оформлять документы строгой отчетности
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	Рассчитывать 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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Наименование профессионального модуля	Производственная практика (по профилю специальности) (час./нед.)
ПМ.01. Предоставление турагентских услуг	72 час. / 2 нед.
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	
ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов	108 час. / 3 нед.
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	
ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг	72 час. / 2 нед.
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации	180 час. / 5 нед.
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	
Итого:	432 час. / 12 нед.

3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Виды деятельности	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, МДК с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p>ПМ.01. Предоставление турагентских услуг</p>	<p>Анализ потребности заказчика Выявление оптимального туристского продукта Осуществление поиска информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных) Составление базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, Осуществления бронирование с использованием современной офисной техники Подготовка своевременного получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки Разработка и формирование рекламных материалов Оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта Составление бланков, необходимых для проведения реализации турпродукта (договора, заявки) Консультация потребителей об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз Доставка туроператору пакета документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран</p>	<p>МДК.01.01 Технология продаж и продвижения турпродукта Тема 1.1. Турпродукт как основной потребительский товар в туристских продажах Тема 1.2. Формирование турпродукта Тема 1.3. Продвижение турпродукта Тема 1.4. Технология продаж турпродукта</p> <p>МДК.01.02. Технология и организация турагентской деятельности Тема 2.1. Предпринимательство в туризме Тема 2.2. Организация деятельности туристского агентства</p>	<p>144 час. / 4 нед.</p>
<p>ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов</p>	<p>Отработка навыков контроля готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут Проведение инструктажа туристов о правилах поведения на маршруте Отработка навыков координирования и контроля туристов на маршруте Отработка навыков обеспечения безопасности туристов на маршруте Отработка навыков контроля качество обслуживания</p>	<p>МДК.02.01 Технология и организация сопровождения туристов Тема 1.1. Основы организации туристской деятельности Тема 1.2. Правила организации туристических поездок и экскурсий Тема 1.3. Специфика спортивно-туристических походов различной категории сложности Тема 1.4. Правила организации обслуживания туристов в гостиницах</p>	<p>108 час. / 3 нед.</p>

	туристов принимающей стороны Оформление отчетной документации о туристской поездке	Тема 1.5. Безопасность туристов в путешествии МДК.02.02. Организация досуга туристов Тема 2.1. Рекреационный бизнес и индустрия досуга Тема 2.2. Массовые виды индустрии досуга	
ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг	Ознакомление с комплексом основных и дополнительных услуг. Ознакомление с экскурсионной деятельностью турфирмы. Организация приема туристов. Оформление договора реализации турпродукта. Организация отправки туристов. Ознакомление с ценами на туристские услуги. Работа с жалобами туристов. Разработка маркетинговой стратегии предприятия Расчет турпродукта. Бронирование авиа и ж/д билетов. Бронирование номеров в гостинице. Исследования конкурентов на туристском рынке Анализ маркетинговых исследований. Оформление необходимых документов для получения визы. Составление агентского договора. Заполнение документа строго отчетности «Тур-1» Составление программ туристских маршрутов. Составление маршрута на день. Составление памятки туриста. Составление фирменного стиля предприятия.	МДК.03.01 Технология и организация туроператорской деятельности Тема 1.1. Основы туроператорской деятельности Тема 1.2. Технология разработки туристского продукта Тема 1.3. Изучение и анализ туристских ресурсов для выбора туристской дестинации Тема 1.4. Организация туроператорской деятельности МДК.03.02. Маркетинговые технологии в туризме Тема 2.1. Теоретические основы маркетинга-менеджмента туризма Тема 2.2. Управление комплексом маркетинга туристского предприятия	108 час. / 3 нед.
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации	Сбор информации о деятельности организации и отдельных её подразделений. Составление плана работы организации. Организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглые столы, рабочие группы Контроль качества работы персонала. Проведение инструктажа работников. Управление конфликтами. Контроль технических и санитарных условий в офисе. Использовать нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с документами.	МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения Тема 1.1. Организационные структуры туризма Тема 1.2. Теоретические основы управления Тема 1.3. Управление персоналом в организации МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства Тема 2.1. Документация функционального подразделения организации Тема 2.2. Современная офисная техника	72 час. / 2 нед.

	<p>Оформление организационно-распорядительной документации.</p> <p>Оформление документов при использовании технических средств.</p> <p>Составление и оформление основных видов документов:</p> <p>Организационные документы.</p> <p>Распорядительные документы.</p> <p>Информационно-справочные документы.</p> <p>Технология работы с документами.</p> <p>Организация документооборота.</p> <p>Регистрация документов.</p> <p>Контроль исполнения документов.</p> <p>Систематизация и хранение документов.</p> <p>Номенклатура дел организации</p> <p>Формирование дел</p> <p>Подготовка документов к архивному хранению</p> <p>Работа с офисной техникой.</p> <p>Пользование стандартным программным обеспечением.</p> <p>Составление и проведение презентаций.</p> <p>Расчёт основных финансовых показателей работы организации (подразделения).</p> <p>Анализ и оценка качества работы подразделения.</p> <p>Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения.</p> <p>Внедрение инновационных методов работы.</p>		
Итого			432 час. / 12 нед.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»
- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- приказ о распределении студентов по местам прохождения практики.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и образовательной организацией.

При выборе организации в качестве базы практики следует учитывать:

- имеется ли возможность реализовать программу практики;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- близкое, по возможности, территориальное расположения организации для прохождения практики.

Оборудование и техническое оснащение места прохождения практики:

- инструктивный материал, формы первичной документации и отчетности;
- компьютерные столы, компьютеры
- прикладные программы, локальная сеть, подключение к глобальной сети Internet.

4.3. Информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления с основами делопроизводства. Учебное пособие для СПО. – М.: КНОРУС, 2018. – 5 экз.
2. Бикташева Д.Л. и др. Менеджмент в туризме. Учебное пособие для СПО. – М.: ИНФРА-М., 2017. – 5 экз.
3. Быстров С.А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой. Учебное пособие для СПО. – М.: ИНФРА-М., 2018. – 5 экз.
4. Гребенюк Д.Г. Технология продаж и продвижение турпродукта. Учебное пособие для СПО. – М.: Академия, 2016.
5. Грибов В.Д. Управление структурным подразделением организации. Учебник для СПО. – М.: КНОРУС, 2018. - 5 экз.

6. Докторов А.В. Организация транспортного обслуживания в туризме. Учебное пособие для СПО. – М.: ИНФРА-М., 2017. – 5 экз.
7. Зайцева Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме. Учебное пособие для СПО. – 7-е изд., доп. – М.: ИНФРА-М, 2017.
8. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма. Учебник для СПО. /Под ред. Е.И. Богданова. –М.: ИНФРА-М., 2018. – 5 экз.
9. Кнышова Е.Н. Маркетинг туризма. Учебное пособие для СПО. – М.: ИНФРА-М., 2018.
10. Косолапов А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Учебное пособие для СПО. – М.: КНОРУС, 2018.
11. Косолапов А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум. Учебное пособие для СПО. – М.: КНОРУС, 2018.
12. Куприянов Б.В. Организация досуговых мероприятий. – 3-е изд. – Учебник для СПО. – М.: Академия, 2017. – 5 экз.
13. Лукина А.В. Маркетинг товаров и услуг. Учебное пособие. – 2-е изд., доп. – М.: ИНФРА-М., 2017.
14. Маркетинг в туризме. Учебник для СПО. /Под ред. Богданова Е.И. – М.: ИНФРА-М., 2018.
15. Матюхина Ю.А., Мигунова Е.Ю. Экскурсионная деятельность. Учебное пособие для СПО. – М.: КНОРУС, 2018. – 5 экз.
16. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие для СПО. – 10-е изд., ДОП. – м.: Академия, 2016. – 20 экз.
17. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
18. Журналы «Маркетинг», «Маркетинг в России и за рубежом»

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замышкова. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. — 376 с. — 978-5-222-23063-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59345.html>
2. Валеева Е.О. Организация туристской индустрии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.О. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 242 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31939.html>
3. Веселова Н.Ю. Организация туристской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / Н.Ю. Веселова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 255 с. — 978-5-394-02391-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57114.html>
4. Веселова Н.Ю. Технология и организация сопровождения туристов [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н.Ю. Веселова, Н.В. Иванова, Н.А. Мальшина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 61 с. — 978-5-4488-0191-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74506.html>
5. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 249 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. www.biblio-online.ru
6. Грибов, В. Д. Основы управленческой деятельности: учебник и практикум для СПО / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 335 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5904-8. www.biblio-online.ru
7. Джанджугазова, Е. А. Маркетинг туристских территорий: учебное пособие для академического бакалавриата / Е. А. Джанджугазова. — 3-е изд., испр. и доп. — М.:

- Издательство Юрайт, 2018. — 223 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04173-6. www.biblio-online.ru
8. Жданова Т.С. Технологии продаж [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / Т.С. Жданова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 184 с. — 978-5-394-02197-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57125.html>
 9. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для СПО / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 247 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-2. www.biblio-online.ru
 10. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности: учебник для СПО / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под науч. ред. А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 246 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00985-9. www.biblio-online.ru
 11. Коль, О. Д. Маркетинг в туристской индустрии: учебник и практикум для академического бакалавриата / О. Д. Коль. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 355 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04332-7. www.biblio-online.ru
 12. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2017. — 460 с. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399.html>
 13. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. www.biblio-online.ru
 14. Кучеренко И.М. Технология управления персоналом и организация труда на предприятиях гостиничного и туристского бизнеса [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Туризм», «Гостиничное дело», «Менеджмент» / И.М. Кучеренко. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 171 с. — 978-5-93926-304-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72410.html>
 15. Лисевич А.В. Маркетинг в туристской индустрии [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / А.В. Лисевич, Е.В. Лунтова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 174 с. — 978-5-394-02434-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75218.html>
 16. Лисевич А.В. Маркетинговые технологии в туризме [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов / А.В. Лисевич, Е.В. Лунтова, М.А. Джалайя. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 68 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44182.html>
 17. Литвинюк, А. А. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / А. А. Литвинюк ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. www.biblio-online.ru
 18. Муртузалиева Т.В. Маркетинг услуг гостеприимства и туризма [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для бакалавров / Т.В. Муртузалиева, Т.П. Розанова, Э.В. Тарасенко. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2017. — 166 с. — 978-5-394-02710-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70852.html>
 19. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 445 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04468-3. www.biblio-online.ru

20. Удалова И.Б. Менеджмент в туристской индустрии [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / И.Б. Удалова, Н.М. Удалова, Е.А. Машинская. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 256 с. — 978-5-394-02243-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57251.html>
21. Шубаева, В. Г. Маркетинг в туристской индустрии: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 120 с. — (Серия: Университеты России). — ISBN 978-5-534-00967-5. www.biblio-online.ru
22. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. www.biblio-online.ru
23. IPRbooks -электронно-библиотечная система
24. KNIGAFUND.RU -электронно-библиотечная система
25. <http://www.academia-moscow.ru/> - электронно-библиотечная система
26. <https://biblio-online.ru/> - электронно-библиотечная система
27. <http://znanium.com/> - электронно-библиотечная система

4.4. Кадровое обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Руководитель практики от образовательной организации:

1. согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
2. принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
3. проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
4. осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
5. оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
6. оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
7. контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
8. сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики от образовательной организации выполняет следующие обязанности:

1. согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от колледжа;
2. контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики;
3. обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации;
4. контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает колледжу о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
5. знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
6. организует перемещение студентов по рабочим местам;
7. осуществляет учет работы студентов-практикантов;
8. осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;
9. контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики с рекомендуемой оценкой.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Формой отчетности студента по производственной практике (по профилю специальности) является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль.

Работа над отчетом по производственной практике (по профилю специальности) должна позволить руководителю оценить уровень развития профессиональных компетенций выпускника.