

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет  
им. И. И. Ползунова»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по НО

 - С.О. Хомутов  
" 26 " декабря 20 17 г.

Программа учебной практики

по профессиональному модулю ПМ.01 «Предоставление турагентских  
услуг»

Специальность

43.02.10 Туризм

Форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_

Квалификация (степень) выпускника

Специалист по туризму

Барнаул 2017

## Содержание

1 Цель учебной практики.....	3
2 Задачи учебной практики.....	3
3 Место учебной практики по ПМ.01 в структуре основной образовательной программы.....	4
4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики по ПМ.01.....	5
5 Структура и содержание учебной практики по ПМ.01.....	10
6 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении практики.....	10
7 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов при прохождении практики.....	11
8 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).....	12
9 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики..	13
10 Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	14
11 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по учебной практике по ПМ.01.....	14
Приложение А – Примерный план заданий учебной практики по ПМ.01 «Предоставление турагентских услуг».....	18
Приложение Б – Титульный лист Отчета о прохождении учебной практики	19
Приложение В – Задание по учебной практике.....	20
Приложение Г - Примерная форма отзыва руководителя о прохождении учебной практики.....	22

Учебная практика является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 «Туризм» в части освоения профессиональных модулей. Требования к организации учебных практик определены Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.10 «Туризм».

Рабочий учебный план по специальности предусматривает практику, которая проводится в два этапа: учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

Программа учебной практики разработана кафедрой «Менеджмент» АлтГТУ на основании ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ № 474 от 07 мая 2014 г.).

Программа учебной практики по своему назначению, структуре и содержанию полностью соответствует требованиям УМКД.

Действие программы распространяется на студентов, обучающихся по специальности 43.02.10 «Туризм», и на преподавателей и сотрудников структурных подразделений, задействованных в образовательном процессе.

## **1 Цель учебной практики**

Целью учебной практики является освоение студентами теоретических основ технологии предоставления турагентских услуг, технологии продвижения турпродукта, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Содержание учебной практики обеспечивает получение у студента общего представления о организации процесса предоставления турагентских услуг особенностях его будущей профессиональной деятельности и определяется Программой учебной практики.

## **2 Задачи учебной практики**

Задачами учебной практики являются:

- изучение процесса выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
- овладения навыками проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
- приобретение практических навыков взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;

- обеспечение последовательного расширения круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- обеспечение связи практики с теоретическим обучением;

- комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии);

- формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности в рамках программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Руководитель практики выдает индивидуальные задания на практику (примерный перечень заданий представлен в Приложении А).

### **3 Место учебной практики по ПМ.01 в структуре основной образовательной программы**

Организация учебной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами компетенций в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Практика логически завершает осознанное и углубленное изучение дисциплин, предусмотренных учебным планом во 2 семестре для очной формы обучения.

Проведение учебной практики и решения ее задач опирается на знания и навыки, полученные при изучении студентами таких дисциплин как «Технология продаж и продвижения турпродукта», а также «Технология и организация турагентской деятельности», «Экономика туризма».

Вид практики	Очная форма		Продолжительность	Форма контроля
	Курс	Семестр		
Учебная практика	1	2	2 нед	Комплексный зачет с оценкой

Таблица 1 - Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

Учебная практика проводится в аудиториях и лабораториях выпускающей кафедры, а также на предприятиях гостиничного сервиса. Имея рабочие места в одном из таких подразделений, студенты имеют свободный доступ к образовательным ресурсам, сети Интернет и ресурсам справочно-правовых систем. Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику в организации по месту

работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Руководителями учебной практики от университета назначаются, как правило, преподаватели выпускающей кафедры. В тех случаях, когда учебная практика является продолжением изучения дисциплин, она проводится преподавателями соответствующих кафедр.

Роль практики в системе профессиональной подготовки специалистов состоит в том, что она дает студентам необходимые навыки для дальнейшего освоения дисциплин в рамках профессионального цикла и осуществления профессиональной деятельности.

Особое внимание в процессе организации практики следует уделять развитию навыков самостоятельного принятия решений, серьезному анализу и аргументации принимаемых решений.

#### **4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики по ПМ.01**

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Формулировка компетенции	В результате прохождения практик обучающиеся должны:	
		<b>знать</b>	<b>уметь</b>
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Место и значение своей будущей профессии (Туризм) в обществе.	Мотивировать себя на выполнение поставленных задач.
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Способы предоставления турагентских услуг. Документационное обеспечение данной деятельности	Обрабатывать имеющуюся информацию при помощи доступных инструментов, программ бронирования.
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Методы принятия организационно-управленческих решений.	Обосновывать принятие организационно-управленческих решений.
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Основные методы и способы получения, хранения, переработки информации.	Применять имеющиеся знания при написании отчета о прохождении практики.
ОК-5	Использовать	Приемы обработки	Использовать

	информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	данных с помощью современных технических средств.	современные технические средства для решения профессиональных задач.
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Основные способы коммуникации.	Работать в команде
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Обязанности каждого из членов команды (подчиненных).	Эффективно использовать потенциал работников предприятия.
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Методы самоорганизации и саморазвития.	Использовать возможности получения дополнительных знаний и навыков для повышения своей квалификации.
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Приемы обработки данных с помощью современных технических средств.	Использовать современные технические средства для решения аналитических задач.
ПК 1.1	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя; 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;	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);
ПК 1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах	особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и	составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам

		турпродуктов; основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме; виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;	и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров; обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
ПК 1.3	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;	взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами; доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран; разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
ПК 1.4	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;	принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;
ПК 1.5	Оформлять турпакет	технологии	представлять

	(турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	использования базы данных; статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры; информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.	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);
ПК 1.6	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю	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;	консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз; предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
ПК 1.7	Оформлять документы строгой отчетности	правила оформления деловой документации; правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;	приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;
ПК 3.3.	Рассчитывать стоимость туристского продукта.	общие принципы использования	использовать сетевые программные и

		стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;	технические средства профессиональной деятельности;	в
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения.	значение планирования как функции управления; методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; виды планирования и приемы эффективного планирования;	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;	
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию.	правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета; методику проведения презентаций; основные показатели качества работы подразделения;	пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; проводить презентации;	

## 5 Структура и содержание учебной практики по ПМ-01

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в днях	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1	Организация практики	1) Организационное собрание (инструктаж по сбору, обработке необходимого материала, по составлению отчета, заполнению календарного плана выполнения задания – (1 день)	Устная беседа с руководителем практики
2	Прохождение учебной практики	1) Ознакомление и анализ деятельности туристского предприятия. Общая характеристика работы турагентства (2 дня) 2) Изучение процесса предоставления турагентских услуг (3 дня) 3) Работа с потребителями туристских услуг (4 дня) 4) Продвижение туристских услуг (3 дня) <i>(Программа прохождения учебной практики представлена в Приложении А)</i>	Внесение соответствующих записей в отчет, устная беседа с руководителем практики
3	Отчетный этап	1) Оформление отчета о прохождении практики (1 день) 2) Защита отчета	Защита отчета

## 6 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении практики

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1) Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям практики экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2) Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3) Компьютерные технологии и информационно-справочные системы, необходимые для сбора и систематизации необходимой информации,

разработки планов, проведения требуемых программой практики исследований и т.д.

4) Исследовательские методы в обучении. Дают возможность студентам самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предлагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения.

## **7 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов при прохождении практики**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики осуществляется свободным доступом студентов к библиотечным фондам ВУЗа и базам данных кафедры по содержанию соответствующей программы практики, а также свободным доступом к необходимой компьютерной технике, имеющейся в распоряжении кафедры и в лабораториях.

Организацию и проведение практики обеспечивают университет и выпускающая кафедра. Кафедра самостоятельно определяет сроки принятия зачета по практике с учетом графиков учебного процесса. На основании изданного приказа студентам, убывающим на практику, выдается программа практики и методические рекомендации по ее выполнению.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляет преподаватель-руководитель практики.

Преподаватель-руководитель практики:

- проводит собрание студентов учебной группы, где подробно объясняет цели, задачи, значение и порядок прохождения практики;

- проводит консультации и оказывает помощь студентам по вопросам практики;

- контролирует посещаемость, дисциплину, отношение к процессу прохождения практики студентов, принимает меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;

- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, в том числе анализирует представленные студентами документы.

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащие программе практики, контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

За время практики студенту необходимо выполнить задание, предусмотренное программой практики, которое формируется с учетом видов работ, указанных в рабочей программе профессионального модуля.

В период прохождения практики студент составляет письменный отчет. Защита отчетов о практике осуществляется в соответствии с графиком выпускающей кафедры. Студент защищает отчет о практике в установленный графиком день преподавателю. Подведение итогов практики заключается в проверке преподавателем кафедры материалов прохождения практики, выполнения индивидуального задания, защите отчета. На зачете студент должен показать знание вопросов, которые решались во время прохождения практики.

В случае невыполнения программы практики без уважительной причины либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики, а также признания кафедрой представленного отчета о практике как несоответствующего предъявляемым требованиям, студент направляется на практику повторно в период студенческих каникул. Студент, не прошедший практику или не получивший зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

### **8 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

По завершению учебной практики обучающиеся готовят отчет о прохождении практики, предоставляют его преподавателю в печатном виде и проходят его защиту. Для оформления отчета студенту предоставляется в конце практики 1 день. Срок сдачи отчета - последний день практики.

Титульный лист отчета о прохождении практики оформляется в соответствии с Приложением Б. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики. Отчет должен состоять из трех частей: введения, основной части и заключения.

Во введении указывается цель и задачи практики.

В основной части содержатся сведения о выполненной студентом работе, а также отражается развернутый отчет о методах решения поставленных перед ним задач и ответы на вопросы, поставленные в задании на практику.

В заключении формируются основные выводы, сделанные в ходе прохождения практики.

К работе, выполненной на компьютере, предъявляются следующие требования: шрифт № 14 Times New Roman, интервал – полуторный. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева - 30 мм., справа – 10 мм., сверху и снизу – 20 мм. Нумерация страниц сквозная, начиная со второй страницы. Объем отчета по учебной практике должен составлять не менее 15 страниц. Отчет должен иметь ссылки на приведенные иллюстрации. Сноски могут быть приведены внизу страницы или указаны по тексту в скобках (порядковый номер источника в списке литературы).

Отчет сдается на кафедру руководителю практики. Комплексный зачет с оценкой по практике выставляется после сдачи и защиты отчета.

## **9 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

1. Макринова, Е. И. Управление персоналом в гостиничном менеджменте: учеб. пособие для вузов по направл. подгот. «Гостинич. Дело» / Е. И. Макринова, А. Г. Васильев, А. С. Васильева. - СПб. : Троицкий мост, 2013. - 206 с. – Доступ из ЭБС «Университетская библиотека online».

2. Рассохина, Т.В. Менеджмент туристских дестинаций : учебник / Т.В. Рассохина ; Российская международная академия туризма. - М. : , 2014. - 248 с. – Доступ из ЭБС «Университетская библиотека online».

### **б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

3. Уокер, Д. Управление гостеприимством. Вводный курс : учебник / Д. Уокер М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 – 880 с. – Доступ из ЭБС «Университетская библиотека online»

4. Поисковые системы (Yandex, Google и др.)

5. Пакет прикладных программ Microsoft Office, 1С: Бухгалтерия, Программы по бронированию и др.

6. ГОСТ Р 51185-2014 "Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования" – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/search/base/?q>

Библиотека  
АлтГТУ

## **10 Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Материально-технический блок, обеспечивающий учебную практику, включает:

- лаборатории, соответствующие действующим требованиям техники безопасности;
- компьютерная техника;
- программное обеспечение;
- доступ к сети Интернет.

## **11 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по учебной практике по ПМ.01**

В результате прохождения учебной практики обучающийся в соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки 43.02.10 «Туризм» вырабатывает следующие *компетенции*:

ОК-1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК-2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК-3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК-4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК-5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК-6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК-7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК-8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК-9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

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 3.3 Рассчитывать стоимость туристского продукта.

ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию

*Паспорт фонда оценочных средств по практике*

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Способ оценивания
1	Организация практики ( <i>знание структуры отчета по учебной практике; умение</i> заполнять календарный план выполнения задания по практике)	ОК 1-5	Проверка отчета. Календарный план выполнения задания по практике	Комплексный зачет с оценкой
2	Производственный этап ( <i>Знакомство со спецификой работы турагентства, продвижения туруслуг, расчета стоимости турпакетов поиск информации по индивидуальным заданиям</i> )	ОК-7-9 ПК 1.1.- 1.7 ПК-3.3 ПК 4.1, 4.3	Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации. Календарный план выполнения задания по практике	Комплексный зачет с оценкой
3	Отчетный этап ( <i>оформление отчета о прохождении практики; защита отчета</i> )	ОК 1-7	Проверка отчета. Опрос устный.	Комплексный зачет с оценкой

При оценивании сформированности компетенций по учебной практике используется 100-балльная шкала.

*Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания*

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
При защите отчета студент показал глубокие знания вопросов, представленных в задании на практику, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику.	75-100	<i>Отлично</i>
При защите отчета студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер.	50-74	<i>Хорошо</i>
Отчет по практике имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.	25-49	<i>Удовлетворительно</i>
Отчет по практике не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает требованиям, изложенным в программе практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки.	<25	<i>Неудовлетворительно</i>

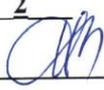
Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по учебной практике, в зависимости от индивидуального задания могут быть следующими:

1. Правила предоставления туристских услуг в РФ. (ОК1,5, ПК 1.1)
2. Порядок предоставления услуг. (ОК1-9, ПК 1.1-1.7 ПК 4.1)
3. Ответственность за предоставления услуг. (ОК1-9, ПК 1.1-1.7)
4. Виды расчетов с клиентами. (ОК1-9, ПК 1.1-1.7, ПК 3.3)
5. Бесплатные виды услуг. (ОК1-9, ПК 1.1-1.3)
6. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации (ОК1-9, ПК 1.1-1.7)
7. Информировать потребителя о туристских продуктах (ОК1-9, ПК 1.1-1.7)
8. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта. (ОК1-9, ПК 1.1-1.7, ПК 3.3)
9. Оформлять документы строгой отчётности. (ОК1-9, ПК 1.1-1.7, ПК 4.1, 4.3)
10. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя (ОК1-9, ПК 1.1-1.7, ПК 3.3)
11. Оформлять турпакет (турпутёвки, ваучеры, страховые полисы) (ОК1-9, ПК 1.1-1.7, ПК 3.3, ПК 4.1, 4.3)
12. Значение инновационных технологий в продвижении туристского продукта на современном этапе (ОК1-9, ПК 1.1-1.7, ПК 4.1, 4.3)
13. Методы продвижения туристского продукта в системе маркетинговых интегрированных коммуникаций (СМК) (ОК1-9, ПК 1.1-1.7, ПК 4.1, 4.3)
14. Модели рекламного воздействия продажи турпродукта (ОК1-9, ПК 1.1-1.7, ПК 3.3).
15. Правовое регулирование продаж и продвижения турпродукта в индустрии туризма (ОК1-9)
16. Продвижение туристского продукта (ОК1-9, ПК 1.1-1.7, ПК 3.3)
17. Реализация туристского продукта (ОК1-9, ПК 1.1-1.7, ПК 3.3)
18. Организация досуга туристов (ОК1-9, ПК 1.1-1.7)
19. Технология организации турагентской деятельности (ОК1-9, ПК 1.1-1.7, ПК 3.3, ПК 4.1, 4.3)

Автор  Биттер Н.В., доцент каф М

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры М

«25» октября 2017 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой 

И.Н. Сычева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Совета ИЭиУ

«16» ноября 2017 г., протокол № 3

Директор ИЭиУ 

И.Н. Сычева

Директор колледжа ИЭиУ 

С.Г. Андреевко

«18» декабря 2017 г.

Согласовано:

Начальника отдела практик  
и трудоустройства



М.Н. Нохрина

«25» декабря 2017 г.

**Приложение А**  
**Примерный план заданий учебной практики по ПМ.01 «Предоставление турагентских услуг»**

Наименование задания	Содержание задания
Ознакомление и анализ деятельности туристского предприятия.	Общая характеристика службы предприятия
Взаимодействие с туроператором по предоставлению пакета туристских услуг	Ведение переговоров с туроператором, продвижение турпродукта
Оформление турпакета	Выполнения принятия заявки от туриста. Взаимодействие с туристом
Изучить процесс информирования потребителя о туристских услугах	Информирования потребителя о туристских услугах

**Приложение Б**  
**Титульный лист**  
**Отчета о прохождении учебной практики**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

Колледж ИЭиУ  
Кафедра «Менеджмент»

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель от вуза \_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ОТЧЕТ  
об учебной практике по профилю (специальности)  
**43.02.10. «Туризм»**  
\_\_\_.0000

Студент группы \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  
(должность, ученое звание)

Барнаул 201\_\_ г.

**Приложение В**  
**Задание по учебной практике**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный технический  
университет им. И.И. Ползунова» (АлтГТУ)

Колледж ИЭиУ  
Кафедра «Менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Сычева И.Н.  
(подпись)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**

по учебной практике

студенту группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о. студента)

направление 43.02.10 «Туризм»

База практики \_\_\_\_\_

Сроки практики с « » июня 201\_ г. по « » июля 201\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

обобщенная формулировка задания



## Приложение Г

### Примерная форма отзыва руководителя о прохождении учебной практики

#### Отзыв о прохождении учебной практики по ПМ.01. «Предоставление турагентских услуг»

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество практиканта, сроки прохождения практики)

1. Выполняемая работа \_\_\_\_\_

2. Отношение к порученной работе \_\_\_\_\_

3. Оценка уровня теоретической и практической подготовки студента \_\_\_\_\_

4. Оценка коммуникативной культуры \_\_\_\_\_

5. Общая характеристика студента-практиканта \_\_\_\_\_

6. Замечания и предложения по содержанию практики \_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка за практику \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_