

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

" 24 " сентября 20 17 г.

Программа производственной практики (по профилю специальности)

по профессиональному модулю ПМ.03 «Предоставление  
туроператорских услуг»

Специальность

43.02.10 Туризм

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

Квалификация (степень) выпускника

Специалист по туризму

Барнаул 2017

## Содержание

1 Цель производственной практики (по профилю специальности).....	3
2 Задачи производственной практики (по профилю специальности).....	3
3 Место производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 в структуре основной образовательной программы.....	4
4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03.....	5
5 Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03.....	11
6 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении практики.....	11
7 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов при прохождении практики.....	12
8 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).....	14
9 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики (по профилю специальности).....	16
10 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) по ПМ.03.....	17
Приложение А – Примерный план заданий производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 «Предоставление туроператорских услуг».....	22
Приложение Б –Титульный лист Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности).....	23
Приложение В – Задание по производственной практике (по профилю специальности).....	24
Приложение Г - Примерная форма отзыва руководителя о прохождении учебной практики.....	26

Производственная практика (по профилю специальности) 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 производственной практики (по профилю специальности) 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 производственной практики (по профилю специальности) 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 производственной практики (по профилю специальности)**

Целью производственной практики (по профилю специальности) является получение практических навыков по работе туроператоров и взаимодействия с турагентами, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Содержание производственной практики (по профилю специальности) обеспечивает получение у студента общего представления о работе туроператоров, проведения маркетинговых услуг, взаимодействия туроператоров с турагентами особенностях его будущей профессиональной деятельности и определяется Программой производственной практики (по профилю специальности).

### **2 Задачи производственной практики (по профилю специальности)**

Практика по профилю специальности направлена на:

- 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;
- формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности;
- закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин: на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта;
- приобщение к работе в трудовом коллективе;
- подбор необходимых материалов для выполнения индивидуального задания и составления отчета по практике.

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

### **3 Место производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 в структуре основной образовательной программы**

Организация производственной практики (по профилю специальности) 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 в 3 семестре для очной формы обучения.

Проведение производственной практики (по профилю специальности) и решения ее задач опирается на знания и навыки, полученные при изучении студентами таких дисциплин как «Технология и организация туроператорской деятельности», «Маркетинговые технологии в туризме», «Проектирование туристских услуг» а также на практический опыт прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля.

Вид практики	Очная форма		Продолжительность	Форма контроля
	Курс	Семестр		
Производственная практика (по профилю специальности)	2	3	2 нед	Комплексный зачет с оценкой

Таблица 1 - Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре основной образовательной программы

Производственная практика (по профилю специальности) проходит в самостоятельно выбранной студентом организации, либо организации, предоставляемой студенту от университета на основе договоров, заключаемых между ОУ и организациями различных организационно-правовых форм.

В период прохождения практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы

производственной практики (по профилю специальности). Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, прошедших аттестацию и имеющих соответствующие лицензии.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила внутреннего распорядка и правила охраны труда организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Руководителями практики по профилю специальности от университета назначаются преподаватели соответствующих выпускающих 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 и коллективного принятия решений в области гостиничного сервиса, серьезному анализу и аргументации принимаемых решений.

#### **4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03**

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Формулировка компетенции	В результате прохождения практик обучающиеся должны:	
		знать	уметь
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	Основные методы и	Применять имеющиеся

	использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	способы получения, хранения, переработки информации.	знания при написании отчета о прохождении практики.
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Приемы обработки данных с помощью современных технических средств.	Использовать 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 3.1	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта	основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований; технику проведения рекламной кампании; методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов; виды рекламного продукта; правила работы на выставках, методы	осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами; проводить анализ деятельности других туркомпаний; работать на специализированных

		<p>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;</p>	<p>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;</p>
ПК 3.2..	Формировать туристский продукт	<p>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;</p>	<p>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</p>

			устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
ПК 3.3.	Рассчитывать стоимость туристского продукта.	методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания; методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;	рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания; рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
ПК 3.4.	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта	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; техники эффективного делового общения, протокол и этикет; специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.	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 туруслуг; предоставлять информацию турагентам по рекламным турам; использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение; использовать эффективные методы общения клиентами на русском и иностранном языках;
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения	значение планирования как функции управления; методику сбора	собирать информацию о работе организации и



		<p>информации о работе организации и отдельных ее подразделений; виды планирования и приемы эффективного планирования;</p>	<p>отдельных ее подразделений; использовать различные методы принятия решений; составлять план работы подразделения;</p>
ПК 4.2.	<p>Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</p>	<p>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;</p>	<p>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;</p>
ПК 4.3	<p>Оформлять отчетно-планирующую документацию.</p>	<p>правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; основные финансовые показатели деятельности</p>	<p>пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</p>

		организации и методику их расчета; методику проведения презентаций; основные показатели качества работы подразделения;	оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; проводить презентации;
--	--	--	--

## 5 Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03

№ 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	Подготовительный этап	1) Инструктаж по технике безопасности 2) Организация рабочего места (1 день)	Опрос
3	Прохождение производственной практики (по профилю специальности)	Знакомство с практическими основами деятельности туристского предприятия по организации туроператорской деятельности (2 дня) Знакомство с технологией организации туроператора (3 дня) Работа с турагентами по продвижению туров (5 дней) Сбор, обработка и анализ полученной информации (1 день) <i>(Программа прохождения производственной практики представлена в Приложении А)</i>	Внесение соответствующих записей в отчет, устная беседа с руководителем практики
4	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-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике (по профилю специальности) являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит практику студент;
3. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики;
4. Формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

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, уходящим 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.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнять все виды работ и задания, предусмотренные программой практики;
- по результатам прохождения практики составить отчет. К отчету прилагается характеристика руководителя практики от организации, участвующей в ее проведении. Кроме того, в период прохождения практики студентом ведется дневник практики, который отражает ежедневный объем выполненных работ.

Студенты имеют право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе, руководителям практики, мастерам производственного обучения, вносить предложения по совершенствованию организации практики.

Практика завершается зачетом с оценкой при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Защита отчетов по практике осуществляется в соответствии с графиком выпускающей кафедры. Студент защищает отчет по практике в установленный 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 производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся представляют на профилирующую кафедру:

- 1) Отзыв руководителя практики от предприятия.
- 2) Копии нормативных и иных документов, отражающих деятельность организации.
- 3) Путевку на практику, заверенную подписями и печатью организации.
- 4) Отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы.
- 5) Календарный план 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.

Основная часть отчета должна содержать:

- характеристику организации, в которой студент проходил практику (краткую характеристику создания организации, ее структуру и органы управления, виды деятельности, основные показатели деятельности);
- описание структурного подразделения организации, послужившего базой практики (положение в организации, сфера деятельности, результаты работы);
- описание работы, выполненной студентом за период практики;
- краткий анализ экономических и финансовых показателей всей организации в целом и подразделения, в котором студент проходил практику;

При описании видов выполняемой в процессе прохождения производственной практики работы необходимо подтверждать сведения заполненными первичными документами по бухгалтерскому учету имущества и источников формирования имущества организации.

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 производственной практике (по профилю специальности) – не менее 30 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. Зачет с оценкой по практике выставляется после сдачи и защиты отчета.

Защита отчета проводится в форме доклада студента по итогам практики с презентацией материалов сопровождающих доклад. В процессе защиты отчета студент должен изложить основные результаты проделанной работы, выводы, предложения и рекомендации, подготовленные студентом для практического применения.

## 9 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики (по профилю специальности)

### а) основная литература

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. Белая, И.А. Актуальные аспекты современной туристской деятельности: Учебное пособие для студентов, магистрантов и слушателей курсов повышения квалификации по направлению «Туризм» /И. А. Белая.- Барнаул : Изд-во АлтГТУ , 2014 - 179 с. - Режим доступа: <http://new.elib.altstu.ru/eum/download/sit/Belaja-akas.pdf>

3. Биттер, Н.В. Страхование и риски в туризме и сервисе: учебное пособие /Н. В. Биттер, А. Н. Дунец.- Барнаул : Изд-во АлтГТУ , 2015 - 137 с. - Режим доступа: [http://new.elib.altstu.ru/eum/download/sit/Bitter\\_sirtis.pdf](http://new.elib.altstu.ru/eum/download/sit/Bitter_sirtis.pdf)

Библиотека  
АлтГТУ

### б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

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

5. Внучкова, Т.Н. Коммуникативные технологии эффективных продаж в сервисе и туризме: Учебное пособие для студентов, магистрантов и слушателей курсов повышения квалификации по направлению «Туризм» /Т. Н. Внучкова.- Барнаул : Изд-во АлтГТУ , 2014 - 179 с. - Режим доступа: <http://new.elib.altstu.ru/eum/download/sit/Vnutkova-komtex.pdf>

6. Шаховалов, Н.Н. Интернет-технологии в сервисе и туризме: учебное пособие /Н. Н. Шаховалов.- Барнаул : Изд-во АлтГТУ , 2014 - 252 с. - Режим доступа: [http://new.elib.altstu.ru/eum/download/sit/Shahovalov\\_internet.pdf](http://new.elib.altstu.ru/eum/download/sit/Shahovalov_internet.pdf)

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

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

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



## **10 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) по ПМ.03**

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) 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 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.

№ 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 производственной 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	Подготовительный этап ( <i>знание техники безопасности при выполнении задания по теме практики; умение</i> организовать работу)	ОК-7-9 ПК 3.1.- 3.4 ПК-4.1- 4.3	Опрос устный.	Комплексный зачет с оценкой
3	Производственный этап ( <i>знакомство с практическими основами организации взаимодействия с туроператорами, разработки, разработки туров</i> )	ОК 1-7 ПК 3.1.- 3.4 ПК-4.1- 4.3	Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации. Календарный план выполнения задания по практике	Комплексный зачет с оценкой
4	Отчетный этап ( <i>оформление отчета о прохождении практики; защита отчета</i> )	ОК 1-9 ПК 3.1.- 3.4 ПК-4.1- 4.3	Проверка отчета. Опрос устный.	Комплексный зачет с оценкой

При оценивании сформированности компетенций по производственной практике (по профилю специальности) 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
<p>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. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику.</p>	75-100	<i>Отлично</i>
<p>При защите отчета студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики.</p>	50-74	<i>Хорошо</i>
<p>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. В отзыве руководителя практики имеются существенные замечания.</p>	25-49	<i>Удовлетворительно</i>
<p>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. В полученной характеристике от руководителя практики имеются существенные критические замечания.</p>	<25	<i>Неудовлетворительно</i>

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности), в зависимости от индивидуального задания могут быть следующими:

1. Правила предоставления туристских услуг в РФ. (ОК1,5)
2. Порядок предоставления услуг. (ОК1-9)
3. Ответственность за предоставления услуг. (ОК1-9,)
4. Виды расчетов с клиентами. (ОК1-9, ПК 3.1- 3.3)
5. Бесплатные виды услуг. . (ОК1-9, ПК 3.1-3.3)
6. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации . (ОК1-9, ПК 3.1-3.3)
7. Разработка турпродукта (ПК 3.1-3.4)
8. Разработка маршрута путешествий (ПК 3.1-3.4)
9. Калькуляция тура (ПК 3.3)
10. Сбор и анализ информации о рынке туруслуг (ПК 3.1-3.4, ПК 4.3)
11. Разработка технологической карты маршрута (ПК 3.1-3.3)
12. Разработка договоров с клиентом и партнерами (ПК 3.1, 3.4, ПК 4.1-4.2)
13. Участие в разработке основных этапов маркетинговых исследований (ПК 3.1, 3.4, ПК 4.1-4.2)
14. Разработка новых маршрутов и туров (ПК 3.2, ПК 4,1, ПК 4.3)
15. Проектирование новых турпродуктов с использованием информационных программ (ПК 3.1-3.4)
16. Участие в работе планово- экономического отдела фирмы при разработке цены на новый турпродукт (ПК 3.3, ПК 4.1-4.3)
17. Участие в разработке и планировании рекламной кампании для продвижения нового турпродукта (ПК 3.1, 3.4, ПК 4.1-4.2)
18. Участие в разработке рекламных модулей (ПК 3.1, 3.4, ПК 4.1-4.2)
19. Участие во взаимодействии с турагентствами (ПК 3.1, 3.4, ПК 4.1-4.2)

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

«12» 11 2017 г.

Согласовано:

Начальника отдела практик  
и трудоустройства



М.Н. Нохрина

«17» 11 2017 г.

«14» 11 2017 г.

## Приложение А

### Примерный план заданий производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 «Предоставление туроператорских услуг»

<b>Наименование задания</b>	<b>Содержание задания</b>
Введение в профессию - установочная конференция	1.Формы организации труда, режим работы и правила внутреннего распорядка на производственной практике. 2.Вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. 3.Санитарно-гигиенические требования к работникам предприятий гостиничного сервиса.
Организация работы туроператоров	Изучение деятельности туроператоров
Взаимодействие с турагентами по продвижению туров	Разработка рекламной информации
Проектирование турпродукта	Выполнение работ по проектированию тура

**Приложение Б**  
**Титульный лист Отчета о прохождении производственной практики**  
**(по профилю специальности)**

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**  
о производственной практике (по профилю специальности)  
43.02.10. \_\_.0000

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

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

Барнаул 201\_ г.

**Приложение В**  
**Задание по производственной практике (по профилю специальности)**

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 производственной практике (по профилю специальности)

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



### Календарный план выполнения задания

Наименование задач (мероприятий), составляющих задание	Дата выполнения задачи (мероприятия)	Подпись руководителя практики от организации

Руководитель практики от вуза

---

подпись

---

Ф.И.О.. должность

## Приложение Г

### Примерная форма отзыва руководителя о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

#### Отзыв о прохождении производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03. «Предоставление туроператорских 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 \_\_\_\_\_