

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 " января 2017 г.

Программа производственной практики (по профилю специальности)
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 производственной практики (по профилю специальности).....	3
2 Задачи производственной практики (по профилю специальности).....	3
3 Место производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 в структуре основной образовательной программы.....	4
4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01.....	5
5 Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01.....	10
6 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении практики.....	11
7 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов при прохождении практики.....	11
8 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).....	14
9 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	16
10 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) по ПМ.01.....	17
Приложение А – Примерный план заданий производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 «Предоставление турагентских 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 производственной практики (по профилю специальности).....	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 профессиональной деятельности по предоставлению турагентских услуг, 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 турагентств и предоставления ими услуг туристам 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:

- 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.

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.01 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 во 2 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 продаж и продвижение турпродукта», «Технология и организация турагентской деятельности», «Экономика туризма» 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)	1	2	1 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.01

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 использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	Основные методы и способы получения, хранения, переработки информации.	Применять имеющиеся знания при написании отчета о прохождении практики.

	личностного развития.		
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 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 (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	технологии использования базы данных;	представлять турпродукт индивидуальным и

		статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры; информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.	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 4.1	Планировать деятельность подразделения.	значение планирования как функции управления; методику сбора информации о работе организации и отдельных ее	использовать различные методы принятия решений; составлять план работы подразделения;

		<p>подразделений; виды планирования и приемы эффективного планирования;</p>	<p>организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; работать в команде и осуществлять лидерские функции;</p>
ПК 4.3	<p>Оформлять отчетно-планирующую документацию.</p>	<p>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;</p>	<p>пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; проводить презентации;</p>

5 Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности) 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	Подготовительный этап	1) Инструктаж по технике безопасности 2) Организация рабочего места (1 день)	Опрос
3	Прохождение производственной практики (по профилю специальности)	1) Знакомство с практическими основами деятельности туристского предприятия по организации турагентской деятельности (1 день) 2) выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта (1 день) 3) проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта (1 день) 4) 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 (1 день) 5) оформления документации	Внесение соответствующих записей в отчет, устная беседа с руководителем практики

		строгой отчетности. (1 день) б) Сбор, обработка и анализ полученной информации (1 день) <i>(Программа прохождения производственной практики представлена в Приложении А)</i>	
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, 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.

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

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. 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.

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

Библиотека
АлтГТУ

10 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) по ПМ.01

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 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 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 производственной практике; умение заполнять календарный план выполнения задания по практике</i>)	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 организовать работу</i>)	ОК-7-9 ПК 1.1.- 1.7	Опрос устный.	Комплексный зачет с оценкой
3	Производственный этап (<i>знакомство с практическими основами деятельности службы бронирования; оформление различных первичных документов по организации работы турагентств с туроператорами и туристами; сбор, обработка и анализ полученной информации</i>)	ОК 1-7 ПК 1.1.- 1.7 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 1.1.- 1.7 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
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.	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>	<p>50-74</p>	<p><i>Хорошо</i></p>
<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>	<p>25-49</p>	<p><i>Удовлетворительно</i></p>
<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>	<p><25</p>	<p><i>Неудовлетворительно</i></p>

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, 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.)
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)
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 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,).
15. Правовое регулирование продаж и продвижения турпродукта в индустрии туризма (ОК1-9)
16. Продвижение туристского продукта (ОК1-9, ПК 1.1-1.7,)
17. Реализация туристского продукта (ОК1-9, ПК 1.1-1.7,)
18. Организация досуга туристов (ОК1-9, ПК 1.1-1.7)
19. Технология организации турагентской деятельности (ОК1-9, ПК 1.1-1.7, 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. Андреев

«18» декабря 2017 г.

Согласовано:

Начальника отдела практик
и трудоустройства



М.Н. Нохрина

«28» декабря 2017 г.

«28» декабря 2017 г.

Приложение А

Примерный план заданий производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01 «Предоставление турагентских услуг»

Наименование задания	Содержание задания
Введение в профессию - установочная конференция	<p>1.Формы организации труда, режим работы и правила внутреннего распорядка на производственной практике.</p> <p>2.Вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>3.Санитарно-гигиенические требования к работникам предприятий гостиничного сервиса.</p>
Ознакомление со спецификой предоставления турагентских услуг и технологией взаимодействия с туроператорами	<p>Проведение экономической оценки подбора оптимального турпродукта для клиента</p> <p>Составление сравнительного анализа форм продажи продуктов туриндустрии</p> <p>Разработка технологии персональной продажи в туриндустрии</p> <p>Составление анализа систем продвижения турпродуктов</p> <p>1.</p>
Оформление и продвижение турпакета	<p>Изучение нормативной базы организации турагентских продаж</p> <p>Участие турагента в организации рекламы и продвижения турпродукта</p> <p>Составление психологического портрета поведения турагента в процессе продажи туристской путевки</p> <p>Оформление документов по турпродукту</p> <p>Изучение организации офиса-турфирмы - агента и квалификационных требований к персоналу</p> <p>Использование информационных источников обеспечения продаж турпродукта</p> <p>Оказание оптовой и розничной продажи туристических услуг</p>

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)

Институт экономики и управления
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),	Дата выполнения	Подпись руководителя
-----------------------------------	-----------------	----------------------

составляющих задание	задачи (мероприятия)	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.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 _____