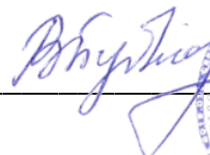


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
д.э.н., доцент Бубнов В. А.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственной практики по профилю специальности

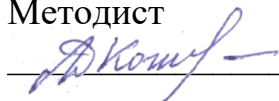
Специальность 43.02.10 Туризм
Базовая подготовка

Иркутск 2022

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 43.02.10 Туризм и рабочей программы профессионального модуля: ПМ.01 «Предоставление турагентских услуг» и ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»

Согласовано:

Методист

 А. Д. Кожевникова

Принято на заседании ЦК сервиса и рекреации

Разработал преподаватель Попова Н.А.

Содержание

1. Паспорт рабочей программы производственной практики по профилю специальности	3
2. Результаты производственной практики по профилю специальности	10
3. Структура и содержание программы производственной практики по профилю специальности	11
4. Условия проведения производственной практики по профилю специальности	19
5. Контроль и оценка результатов производственной практики по профилю специальности	21

1. Паспорт программы производственной практики

1.1 Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.10 Туризм базового уровня в части освоения основных видов профессиональной деятельности: Предоставление турагентских услуг и Управление функциональным подразделением организации соответствующих профессиональных компетенций:

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 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-плановую документацию.

1.2 Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики (по профилю специальности) является приобретение практических навыков самостоятельной работы, обеспечение профессиональной подготовки студентов на основе участия в производственной деятельности на должностях работников в турагентских и туроператорских компаниях; подготовка студента к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной практики являются:

- ✓ углубление знаний, полученных в ходе изучения дисциплин профессионального цикла;
- ✓ ознакомление с ресурсной основой туроперейтинга;
- ✓ ознакомление с деятельностью предприятия по созданию и продвижению турпродукта;
- ✓ ознакомление с технологиями взаимодействия с потребителем услуг конкретного туристского предприятия;

- ✓ определение проблем и направлений развития, с целью улучшения деятельности организации;
- ✓ получение навыков профессионального (делового) общения;
- ✓ изучение техники и методики продаж продукта сферы услуг;
- ✓ овладение технологиями обслуживания клиентов.

Производственная практика (по профилю специальности) по направлению подготовки 43.02.10 Туризм проводится в пятом и шестом семестрах. Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) для очной формы обучения составляет 5 недель. Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) составляет 5 зачетных единиц (180 часов). Сроки производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются календарным учебным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) способствует закреплению и применению знаний, умений и владений, полученных при изучении следующих дисциплин: Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Технология и организация турагентской деятельности, Технологии продаж и продвижения турпродукта, Управление деятельностью функционального подразделения, Современная оргтехника и организация делопроизводства, Основы менеджмента, Культура речи и др.

В результате освоения указанных дисциплин студенты должны обладать определенными знаниями, умениями и владениями, которые необходимы для освоения данного вида практики:

иметь практический опыт:

- ✓ выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
- ✓ проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
- ✓ взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;
- ✓ оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;
- ✓ оказания визовой поддержки потребителю;
- ✓ оформления документации строгой отчетности;
- ✓ сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- ✓ составления плана работы подразделения;

- ✓ проведения инструктажа работников;
- ✓ контроля качества работы персонала;
- ✓ составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- ✓ проведения презентаций;
- ✓ расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

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

- ✓ принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;
 - ✓ предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
 - ✓ консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;
 - ✓ доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;
 - ✓ собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;
 - ✓ использовать различные методы принятия решений;
 - ✓ составлять план работы подразделения;
 - ✓ организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
 - ✓ работать в команде и осуществлять лидерские функции;
 - ✓ осуществлять эффективное общение;
 - ✓ проводить инструктаж работников;
 - ✓ контролировать качество работы персонала;
 - ✓ контролировать технические и санитарные условия в офисе;
 - ✓ управлять конфликтами;
 - ✓ работать и организовывать работу с офисной техникой;
 - ✓ пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
 - ✓ оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения;
 - ✓ проводить презентации;
 - ✓ рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
 - ✓ собирать информацию о качестве работы подразделения;
 - ✓ оценивать и анализировать качество работы подразделения;
 - ✓ разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
 - ✓ внедрять инновационные методы работы;
- знать:**
- ✓ структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;

- ✓ требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;
- ✓ различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;
- ✓ методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;
- ✓ технологии использования базы данных;
- ✓ статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;
- ✓ особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;
- ✓ основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;
- ✓ виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;
- ✓ характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;
- ✓ правила оформления деловой документации;
- ✓ правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;
- ✓ перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;
- ✓ перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;
- ✓ требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- ✓ информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.
- ✓ значение планирования как функции управления;
- ✓ методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;
- ✓ виды планирования и приёмы эффективного планирования;
- ✓ эффективные методы принятия решений;
- ✓ основы организации туристской деятельности;
- ✓ стандарты качества в туризме;
- ✓ правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- ✓ приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;

- ✓ методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- ✓ принципы эффективного контроля;
- ✓ Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ✓ организацию отчётности в туризме;
- ✓ основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;
- ✓ методику проведения презентаций;
- ✓ основные показатели качества работы подразделения;
- ✓ методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- ✓ методы совершенствования работы подразделения;
- ✓ инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

Всего – 5 недель, 180 часов.

2. Результаты производственной практики

Результатом производственной практики является освоение **общих компетенций**:

Код	Наименование результата обучения
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.

Профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.
ПК 1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах.
ПК 1.3	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.
ПК 1.4	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.
ПК 1.5	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).
ПК 1.6	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.
ПК 1.7	Оформлять документы строгой отчетности.
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3	Оформлять отчетно-плановую документацию.

3. Структура и содержание программы производственной практики

3.1. Тематический план производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная практика, часов	Сроки проведения
ПК 1.1. – ПК 1.7.	МДК 01.01 Технология продаж и продвижения турпродукта МДК. 02.02. Технология и организация турагентской деятельности	108 часов 3 недели	5 семестр
ПК 4.1 – ПК 4.3	МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства МДК 04.03 Основы менеджмента	72 часа 2 недели	6 семестр
Итого		180	

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов
ПМ.01 Предоставление турагентских услуг	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	Структура рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя. Классификация групп клиентов турфирмы. Стратегии, формы и стили обслуживания различных групп клиентов	МДК 01.01. Технология продаж и продвижения турпродукта. Клиентоориентированный подход в туристской индустрии. Закономерности потребительского поведения в туризме.	18
	Информировать потребителя о туристских продуктах	Способы доведения информации до потребителя туристских услуг. Виды информационных ресурсов. Принципы работы маркетинговой службы в турфирме. Виды рекламного продукта, технология его разработки и проведения рекламных мероприятий. Нерекламные методы продвижения турпродукта. Организация пропаганды туризма. Специфика выставочной деятельности турфирмы.	МДК 01.01. Технология продаж и продвижения турпродукта. Правила продажи туристского продукта потребителю. Каналы распределения туристского продукта. Методы и формы реализации турпродукта. Электронная коммерция в туризме. Прямой маркетинг. Выставочная деятельность туристической фирмы.	12
	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	Структура туристского рынка. Международное регулирование туристской деятельности. Виды турагентской деятельности и функции турагента. Взаимодействие с туроператорами по	МДК. 02.02. Технология и организация турагентской деятельности. Выбор турагентом туроператора. Характеристики туроператора.	12

		реализации и продвижению турпродукта	Реестр туроператоров. Формы взаимодействия турагентской и туроператорской фирм Рейтинги туроператоров	
	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	Виды турпродуктов. Потребительские свойства туристского продукта. Расчет стоимости турпродукта. Расчет стоимости турпакета и его составляющих	МДК 01.01 Технология продаж и продвижения турпродукта. Туристский продукт как продукт туристской индустрии. МДК. 02.02. Технология и организация турагентской деятельности. Расчет стоимости турпродукта по методу Директ-Костинга.	12
	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	Туристская документация. Правовые основы использования бланка туристской путевки. Приобретение, оформление, учет и хранение бланков строгой отчетности. Порядок приема денежных средств за оплату туристской путевки	МДК. 02.02. Технология и организация турагентской деятельности. Документационное обеспечение продажи турпродукта. Организация приема оплаты при реализации путевки (турпродукта) конечному потребителю	18
	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	Общегражданские и специальные заграничные паспорта. Виды виз. Визовый запрос. Визовые режимы. Процедура оформления визы. Перечень необходимых документов для оформления визы. Страны, входящие в зону Шенгенского соглашения. Особенности оформления виз в некоторые страны. Визовые ограничения.	МДК. 02.02. Технология и организация турагентской деятельности. Документы, которые выдаются туристу для совершения путешествия.	18

	Оформлять документы строгой отчетности.	Туристская документация. Виды туристских путевок. Правовые основы использования бланка туристской путевки.	МДК. 02.02. Технология и организация турагентской деятельности. Правила въезда в различные страны. Договор о реализации турпродукта. Туристская путевка. Бланк туристской путевки.	18
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации	МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения Тема «Управленческий цикл» Тема «Стили и методы управления» Тема «Управленческое решение» Тема «Управление персоналом» Тема «Управление конфликтами» Тема «Коммуникации и деловое общение»	1. Планирование деятельности подразделения. 2. Организация и контроль деятельности подчиненных. 3. Анализ эффективности работы подразделения, предложение мероприятий по совершенствованию работы.	1.1. Ознакомиться с предприятием (опишите организационно-правовую форму предприятия, местонахождение предприятия, миссию, масштаб и специфику деятельности). 1.2. Ознакомиться с организационной структурой управления на предприятии (приложите схему организационной структуры управления). 1.3. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка (подробно опишите действующие на предприятии правила трудовой дисциплины). 1.4. Изучить порядок проведения различных инструктажей на предприятии (кто, как и когда проводит инструктажи по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, выполнению	36

			<p>работ исполнителями и др.)</p> <p>1.5. Ознакомиться с кадровой работой (опишите кадровую политику на предприятии: кто и как осуществляет поиск работников, их адаптацию, обучение, развитие карьеры, оценку деятельности; сделайте анализ текучести кадров).</p> <p>1.6. Сделать анализ структуры кадров на предприятии (постройте диаграммы структуры кадров по полу, возрасту, стажу, образованию, категории).</p>	
	<p>МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства</p> <p>Тема «Свойства, функции, оформление документов и их юридическая сила»</p> <p>Тема «Организационная документация туристического предприятия»</p>	<p>1 Организация и контроль деятельности подчиненных.</p> <p>2. Оформление документации.</p>	<p>2.1. Ознакомиться и перечислить основные виды оргтехники, используемой на предприятии.</p> <p>2.2. Ознакомиться с правилами пользования оргтехникой и техники безопасности при работе с техническими устройствами.</p> <p>2.3. Ознакомиться со стандартным программным обеспечением делопроизводства на предприятии.</p> <p>2.4. Ознакомиться с правилами ведения делопроизводства.</p> <p>2.5. Ознакомиться с порядком оформления документации на предприятии (распорядительной, правовой, нормативно-</p>	18

			информационной). 2.6. Ознакомиться с информационным процессом на предприятии (передача, преобразование, хранение, использование информации).	
	МДК 04.03. Основы менеджмента	<ul style="list-style-type: none"> 1 Сущность менеджмента 2. Организация, как объект управления 3. Цикл функций менеджмента 4. Управленческий процесс 5. Деловое и управленческое общение 	<p>Дать характеристику внутренней и внешней среды организации.</p> <p>Сделайте анализ системы мотивации работников предприятия. Анализ системы мотивации.</p> <p>Особое внимание необходимо уделить рассмотрению существующих систем оплаты и материального стимулирования труда. По результатам анализа делаются реалистичные предложения по совершенствованию системы мотивации.</p> <p>Обоснование системы контроля в турфирме (6 часов)</p> <p>Характеристика стиля руководства в турфирме</p> <p>Сделать анализ структуры кадров на предприятии (постройте диаграммы структуры кадров по полу, возрасту, стажу, образованию, категории).</p>	18
Всего – 180 часов				

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- договор на проведение производственной практики студентов колледжа на предприятиях (базах практики);
- приказ о назначении руководителя практики от учебного заведения;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- положение о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций по практике;
- отчет студента о прохождении практики;
- отзыв руководителя практики от предприятия о прохождении студентом производственной практики;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики:

- наличие баз практики в г. Иркутске;
- инструкции по технике безопасности и противопожарной безопасности;
- бланковый материал для выполнения отчета по практике;
- комплект учебно-методической документации;

Учебно-методическая документация:

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по МДК.
2. Сборник ФОС по разделам МДК.

Основные источники:

1. Быстров С.А. Технология продаж и продвижения турпродукта: учебное пособие / С.А. Быстров. – Москва: КНОРУС. 2018. -206 с.
2. Валеева Е. О. Технология и организация турагентской деятельности: учебное пособие / Е. О. Валеева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 74 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/31940.html>
3. Ветитнев А. М. Информационные технологии в туристской индустрии : учебник для вузов / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 340 с. // ЭБС Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/452006>
4. Емелин С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин.

— Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 194 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476733>

5. Кудреватых А. С. Правовое регулирование в туризме : учебное пособие, практикум / А. С. Кудреватых. — Москва : Российская международная академия туризма, Университетская книга, 2018. — 288 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88892.html>

6. Прончева О. К. Технологии продажи в гостиничном деле и туризме : учебное пособие / О. К. Прончева. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2012. — 82 с. — // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : — URL: <http://www.iprbookshop.ru/18262.html>

7. Христов Т. Т. Религиозный туризм : учебник для вузов / Т. Т. Христов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 338 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/449246>

8. Ветитнев А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — (Профессиональное образование). // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472315>

9. Дехтярь Г. М. Стандартизация, сертификация, классификация в туристской и гостиничной индустрии : учебное пособие для вузов / Г. М. Дехтярь. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 412 с. — (Высшее образование). // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471505>

10. Староверова К. О. Менеджмент. Эффективность управления : учебное пособие для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 269 с. — (Высшее образование). // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471203>

11. Феденева И. Н. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие для вузов / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 205 с. — (Высшее образование). // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471501>

Дополнительные источники:

12. Королева Л. В. География туризма : практикум / Л. В. Королева. — М. : Российская международная академия туризма, Логос, 2015. — 64 с. — ISBN

978-5-98704-818-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/51856.html>

13. Трусова Н. М. Страхование в туризме : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 (100400.62) «Туризм» / Н. М. Трусова. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2015. — 172 с. — ISBN 978-5-8154-0317-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/55815.html>

Интернет-ресурсы

14. Туристский портал «Отзыв.ru» - [http:// www.otzyv.ru](http://www.otzyv.ru)
15. Профессиональный туристический портал «ТурДом» - [http:// www.tourdom.ru](http://www.tourdom.ru)
16. Тонкости туризма. Энциклопедия туризма. Электронный вариант – [http:// tonkosti.ru](http://tonkosti.ru).

4.3. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям производственной практики от образовательного учреждения:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю изучаемых модулей;
- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет.

Руководители производственной практики от образовательного учреждения должны:

- составлять график проведения практики и консультаций;
- контролировать ведение документации по практике;
- проводить индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- участвовать в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

4.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности учащихся и работников образовательного учреждения необходимо: соблюдать требования пожарной безопасности; иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию; обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы; соблюдать правила работы с электрооборудованием; проводить инструктажи по технике безопасности с их отметкой в журналах производственного обучения.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

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

Практическая часть отчета по практике должна быть выполнена в строгом соответствии с логической структурой изложения заданий по разделам профессионального модуля. Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в программе Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм), цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - одинарный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

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

Работа над **отчетом производственной практики** должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальности «Туризм»);
- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3 ФГОС по специальности «Туризм»);
- использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности «Туризм»);
- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9 ФГОС по специальности «Туризм»);

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности или рабочей программой профессионального модуля.

5.1 Результаты освоения профессиональных компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	Правильность установления запросов тургруппы или индивидуального туриста и определение возможности их реализации	Защита отчётов выполненных заданий. Квалификационный экзамен по ПМ 01.
ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.	Правильность использования приемов эффективного общения и соблюдение культуры межличностных отношений.	Наблюдение и оценка результатов отработки практических навыков. Защита отчётов. Оценка выполненных заданий в отчётах. Квалификационный экзамен по ПМ.01.
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	Правильность взаимодействия с туроператором.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики по профессиональному модулю. Защита отчётов. Квалификационный экзамен по ПМ.01.
ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	Соблюдение правил расчета турпакета. Правильность принятия эффективных и своевременных решений в соответствии с заявкой потребителя.	Защита отчётов выполненных заданий.
ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	Правильность обеспечения качества предоставляемых туристу услуг по оформлению турпакета.	Защита отчётов выполненных заданий. Квалификационный экзамен по ПМ.01.
ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	Соблюдение правил оформления виз. Использование приемов контроля качества предоставляемых туристу услуг	Наблюдение и оценка результатов отработки практических навыков. Квалификационный экзамен по ПМ.01.
ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.	Заполнение бланка туристской путевки.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики по профессиональному модулю. Защита отчётов. Квалификационный экзамен по ПМ.01.
ПК 4.1	- участие в планировании ос-	Наблюдение за деятельностью в

<p>Планировать деятельность подразделения</p>	<p>новых показателей деятельности подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применение в практической ситуации экономических методов планирования и расчета основных показателей деятельности подразделения 	<p>процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - сдачу квалификационного экзамена.
<p>ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельности подчиненных</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организация работы трудового коллектива в соответствии с планами работы, должностными инструкциями - определение состава и количества необходимых ресурсов для выполнения работы и плановых заданий исполнителями; - использование различных методов контроля работы исполнителей (проверка и анализ документов, текущее наблюдение за работой, измерения и др.); - принятие управленческого решения по повышению результативности работы предприятия и подразделения 	
<p>ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформление учетно-отчетной документации согласно принятой учетной политики организации 	
<p>ПК 4.4 Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - участие в анализе основных показателей деятельности подразделения; - применение в практической ситуации методов расчета и анализа основных показателей деятельности подразделения 	

5.2 Результаты освоения общих компетенций

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики по профессиональному модулю. Активность в профессиональной деятельности.
2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области коммерческой деятельности.	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в ходе решения различных профессиональных задач.
	Оценка эффективности и качества выполнения.	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы Защита отчетов по практике.
3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач товароведческой деятельности.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий.
4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации, работа на ПК, использование Интернет-ресурсов	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения отчета по практике.
	Использование различных источников, включая электронные средства.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе написания отчета по практике.
5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Использование информации из различных источников и представление её с применением информационно-коммуникационных технологий (презентации).	Защита отчетов по практике, выступление на конференции по итогам практики.
6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и специалистами в ходе производственной практики.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе решения практических вопросов прохождения производственной практики.
7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), ре-	Взаимодействие со студентами во время практического обучения.	Наблюдение за практической деятельностью обучающихся.

зультат выполнения заданий.	Проявление активности и ответственности в работе.	
8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельной работы при прохождении производственной практики.	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе выполнения практических заданий самостоятельной работы, выполнения учебно-исследовательской деятельности. Защита отчётов.
9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация подготовленности обучающихся в практической деятельности.	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе выполнения практических заданий самостоятельной работы студентов, выполнения учебно-исследовательской деятельности, защита отчета.

**ЗАДАНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.01 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ**

Задание	Количество часов
МДК 01.01. Технология продаж и продвижения турпродукта.	
Составить схему процесса принятия решения о покупке туристом.	6
1.2. Ознакомиться с закономерностями покупательского поведения в турфирме.	6
1.3. Составить анкеты и анкетирование туристов с целью изучения покупательского спроса на конкретный турпродукт.	12
1.4. Изучить возможные возражения туристов при продаже турпродукта и способы их обработки.	6
1.5. Разработать программы лояльности туристов в турфирме.	6
1.6. Разработать презентацию турпродукта (турфирмы), с учетом достоинств и недостатков.	6
МДК. 02.02. Технология и организация турагентской деятельности.	
2.1. Ознакомление с деятельностью туристского предприятия с выделением географических направлений его работы, специализации на определенном сегменте рынка туристских услуг, направлений деятельности.	6
2.2. Изучить технологию организации партнерских отношений предприятия при организации обслуживания клиента	12
2.3. Изучить функции специалистов, обеспечивающих предоставление услуг. Определить инновационные направления в деятельности предприятия или отдельных специалистов.	12
2.4. Ознакомиться с правилами оформления турпакета.	12
2.5. Изучить документы, которые выдаются туристу для совершения путешествия.	12
2.6. Ознакомиться с ведением туристской документации.	12
ИТОГО	108

ЗАДАНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

Задание	Количество часов
1. Управление деятельностью функционального подразделения	36
1.1. Ознакомиться с предприятием (опишите организационно-правовую форму предприятия, его местонахождение, миссию, масштаб и специфику деятельности)	6
1.2. Ознакомиться со схемой организационной структуры управления предприятием (приложить копию).	6
1.3. Изучить порядок проведения различных инструктажей на предприятии (кто, как и когда проводит инструктажи по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, выполнению работ исполнителями и др.)	6
2. Современная оргтехника и организация делопроизводства	18
2.1. Ознакомиться с основными видами оргтехники, используемой на предприятии.	6
2.2. Ознакомиться со стандартным программным обеспечением делопроизводства.	6
2.3. Ознакомиться с правилами ведения делопроизводства на предприятии.	6
3. Основы менеджмента	18
3.1. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка (подробно опишите действующие на предприятии правила трудовой дисциплины).	6
3.2. Ознакомиться с кадровой работой (опишите кадровую политику на предприятии: кто и как осуществляет поиск работников, их адаптацию, обучение, развитие карьеры, оценку деятельности; сделайте анализ текучести кадров).	6
3.3. Сделать анализ структуры кадров на предприятии (постройте диаграммы структуры кадров по полу, возрасту, стажу, образованию, категории).	6
ИТОГО	72

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика (по профилю специальности по ПМ.01 и ПМ 04) является составной частью производственной практики студентов специальности 43.02.10 «Туризм».

Практика включает выполнение заданий по следующим МДК:

МДК 01.01. Технология продаж и продвижения турпродукта.

МДК. 01.02. Технология и организация турагентской деятельности.

Сроки прохождения: 3 недели – 5 семестр.

МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения

МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства

МДК 04.03 Основы менеджмента

Сроки прохождения: 3 недели – 5 семестр.

2 недели – 6 семестр.

Продолжительность практики – 180 часов.

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

Студент за 3 дня до окончания практики. предоставляет выполненный отчет на проверку преподавателю.

В последний день практики студент защищает свой отчет.

По результатам защиты отчета студенту выставляется зачет по практике, и он допускается к сдаче квалификационного экзамена.

В случае не предоставления отчета по практике к сдаче квалификационного экзамена – **СТУДЕНТ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.**

Письменный отчет по практике должен содержать:

- титульный лист (см. Приложение 1);
- описание выполненных заданий в соответствии с требованиями к оформлению отчета (см. Приложение 2);
- приложения (копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и др.)

Консультации по составлению отчета проводятся еженедельно.

Приложение 1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Колледж Байкальского Государственного Университета
ЦК сервиса и рекреации**

Специальность 43.02.10 Туризм

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(по профилю специальности)

ПМ 01. «Предоставление турагентских услуг»

ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»

Студент группы _____

(ФИО студента)

Иркутск, 2021

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Колледж Байкальского Государственного Университета
ЦК сервиса и рекреации**

Специальность 43.02.10 Туризм

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)**

**ПМ. 01 «Предоставление турагентских услуг»
ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»**

Место прохождения практики

_____ *(Наименование предприятия, печать)*

Выполнил студент группы _____

_____ *(ФИО студента)*

Руководитель практики от предприятия

_____ *(ФИО руководителя, подпись)*

Руководитель практики от колледжа

Попова Наталья Анатольевна

_____ *(ФИО руководителя, подпись)*

Оценка _____

Иркутск, 2021

ПРИКАЗ

№ _____

(Дата)

О принятии студента на практику

На основании договора о прохождении практики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять для прохождения производственной практики (по профилю специальности) студента Колледжа Байкальского Государственного Университета, ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет», с _____ по _____ 202__ года

(ФИО студента)

2. Назначить руководителем практики производственной на предприятии

(Должность)

(ФИО руководителя практики на предприятии)

М.П.

(ФИО, должность руководителя предприятия)

(Подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося _____ (ФИО)
группы _____ специальности 43.02.10 ТУРИЗМ, проходившего практику с
_____ 202__ г. по _____ 202__ г., на базе

по **ПМ 01 «Предоставление турагентских услуг»**
и **ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации»**
За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя

Приобрел (а) практический опыт:

Освоил (а) профессиональные компетенции:

ПК 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации

ПК 1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах.

ПК 1.4 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.

ПК 1.5 Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

Освоил (а) общие 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 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.

Выводы, рекомендации:

Практику прошел (прошла) с оценкой

М.П. Руководитель практики (подпись)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ
на студента Колледжа байкальского Государственного Университета
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

(ФИО студента)

проходившего практику с _____ по _____ 202__ г.

В _____
 (наименование предприятия)

(юридический адрес предприятия)

За время прохождения производственной практики на предприятии студент выполнил основные виды профессиональной деятельности, в результате которых им были освоены следующие компетенции:

Профессиональные и общие компетенции	Освоение компетенции
ПК 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителей.	освоена
ПК 1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах	освоена
ПК 1.3 Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	освоена
ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя	освоена
ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	освоена
ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	освоена
ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.	освоена
ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения.	освоена
ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	освоена
ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.	освоена
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	освоена
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	освоена
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	освоена
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	освоена
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	освоена
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	освоена

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	освоена
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	освоена
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	освоена

Руководитель практики от ЦК

(подпись)

Попова Н.А.

(ФИО)

ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ НА ПРАКТИКЕ

(Фамилия, Имя, Отчество студента полностью)

обучающая(ий)ся на 3 курсе по специальности СПО 43.02.10 Туризм в Колледже Байкальского Государственного Университета ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет», прошел(а) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональным модулям: ПМ 01. Предоставление турагентских услуг и ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации, в объеме 180 часов с «__» _____ по «__» _____ 202__ г.

В _____

(наименование предприятия)

(юридический адрес предприятия)

Виды и качество выполнения работ студентом на практике

Дата	Кол-во часов	Виды работ, выполненные студентом на практике, освоенные компетенции	Оценка руководителя практики от предприятия	Оценка руководителя практики от колледжа
	12	Составление схемы процесса принятия клиентом решения о покупке. Анализ каждого этапа на примере турфирмы. (ПК 1.1, 1.2, ОК 1,2, 4, 6)		
	6	Составление анкеты по изучению потребительского спроса (ПК 1.1, 1.2, ОК 1, 2, 7, 9)		
	6	Ознакомление с наиболее часто встречающимися возражениями туристов в турфирме и определение возможных способов обработки этих возражений. (ПК 1.1, 1.2, 1.5, 1.7, ОК 2, 3,5, 6)		
	12	Ознакомление с формами стимулирования клиентов в турфирме (ПК 1.1, 1.2, ОК 1, 2,4,5, 6)		
	18	Оценивание конкурентоспособности турфирмы среди туристических агентств г. Иркутска. Предложения по совершенствованию работы турфирмы. (ПК 1.1, 1.3, ОК 4, 5)		
	18	Сравнение динамики объемов продаж по основным туристическим направлениям в 2014-2016 гг в турфирме. (ПК 1.3, 1.4,1.5, ОК 2, 3, 4, 5)		
	6	Ознакомление с предприятием, спецификой деятельности (ПК 4.1, ОК 1,2,4,5,6)		
	6	Ознакомление с организационной структурой управления		

		(ПК 4.2, ОК 1,2,3,5,6)		
	6	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка (ПК 4.2, ОК 1,2,3,7)		
	6	Ознакомление с видами оргтехники предприятия (ПК 4.2, ОК 1,2,4,5,6,8,9)		
	6	Ознакомление со стандартным программным обеспечением делопроизводства (ПК 4.2, ОК 2,4,5,9)		
	6	Ознакомление с информационным процессом на предприятии (ПК 4.2, ОК 1,2,3,4,5,6,7,8,9)		
	6	Ознакомление с внутренней и внешней средой организации (ПК 4.1, ОК 6, 7,8,9)		
	12	Анализ мотивации сотрудников турфирмы (ПК 4.2, 4.4, ОК 2,3,4, 8,9)		
	12	Обоснование системы контроля в турфирме (ПК 4.1, 4.2,4.3, ОК 2, 3, 5, 7)		
	6	Ознакомление со стилем руководства в турфирме (ПК 4.2, 4.3,4.4, ОК 2, 3, 7, 8, 9)		
	6	Анализ структуры кадров на предприятии (ПК 4.1, 4.2, ОК 5, 6, 7, 8)		
	6	Организация оплаты труда работников турфирмы (ПК 4.2,4.3, ОК 1,2,4,5,8,9)		
	6	Анализ расходов турфирмы (ПК 4.3, ОК 1,2,3,4,5,8,9)		
	6	Анализ доходов турфирмы (ПК 4.3, ОК 1,2,3,4,5,8,9)		
	6	Ценообразование в турфирме (ПК 4.3, ОК 1,2,3,4,5,8,9)		
	6	Налогообложение в турфирме (ПК 4.3, ОК 1,2,3,4,5,8,9)		

Итоговая оценка по производственной практике _____

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от ЦК _____
(подпись) Попова Н.А.
(ФИО)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(Фамилия, Имя, Отчество студента полностью)

обучающая(ий)ся на 3 курсе по специальности СПО 43.02.10 Туризм в Колледже Байкальского Государственного Университета, ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» прошел(а) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональным модулям: ПМ. 01 Предоставление турагентских услуг и ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации, в объеме 180 часов с «___» _____ по «___» _____ 202__ г.

В _____

(наименование предприятия)

(юридический адрес предприятия)

Виды работ, выполненные студентом во время производственной практики	Качество (оценка) выполнения работ
Составление схемы процесса принятия клиентом решения о покупке, анкеты по изучению потребительского спроса на конкретный турпродукт, возражений, встречающихся в турфирме. Оценивание конкурентоспособности турфирмы, динамики продаж турпакетов. Оценивание конкурентоспособности турфирмы среди туристических агентств г. Иркутска. Предложения по совершенствованию работы турфирмы.	
Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, порядком проведения инструктажей, кадровой работой предприятия, структурой кадров на предприятии	
Ознакомление с видами оргтехники, стандартным программным обеспечением делопроизводства, порядком оформления документации, информационным процессом на предприятии	
Ознакомление с предприятием, спецификой деятельности, организационной структурой управления	
Учет численности работников и анализ трудовых показателей турфирмы, организация оплаты труда работников, анализ расходов и доходов турфирмы, ценообразования, налогообложения в туристическом предприятии	

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики на предприятии _____

ПМ.01 Предоставление турагентских услуг _____
(освоен/не освоен; оценка)

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

(освоен/не освоен; оценка)

Дата «___» _____ 202__ г.

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись)

_____ (ФИО)

Руководитель практики от ЦК _____
(подпись)

Попова Н.А.
(ФИО)

М.П.