**ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ**

По ГОСТ 7.32-2001 текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта - чёрный. Размер шрифта (кегль) – 14, шрифт «Times New Roman».

Размеры полей: правое - не менее 10мм, верхнее и нижнее - не менее 20мм, левое - не менее 30мм. Абзацный отступ 15мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нём не ставится.

По всей работе не допускается обрамление текста с применением рамок, уголков и т.п. объектов.

По ГОСТ 7.32-2001 заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчёркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

В тексте работы не допускается сокращение, исключения составляют общепринятые описанные соответствующим стандартом или правилом русской орфографии или пунктуации. Например, и так далее – и т. д.; год (годы) - г (гг.); рубли, тысячи рублей, миллионы рублей – руб., тыс. руб., млн. руб., открытое акционерное общество – ОАО и т.д.

По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Все таблицы нумеруются. В целях удобства размещения и восприятия информации в табличной форме допустимо уменьшить размер шрифта до 10 – 12-го кегля, а также межстрочный интервал – до одинарного.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОГБПОУ «ПЛЕССКИЙ КОЛЛЕДЖБИЗНЕСА И ТУРИЗМА»**

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 01. Предоставление туроператорских услуг**

**100401 Туризм**

Студента: 29 группы -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия ИО, номер группы

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия ИО

Руководитель практики от колледжа: Бобкова Е.С.

Фамилия ИО

**с. Северцево, 2014г.**

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

1. Практика студентов является важнейшей частью учебного процесса в подготовке высококвалифицированных специалистов, и проводится с целью закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения практических навыков в объеме специальности.
2. В период прохождения практики студент обязан получить: индивидуальное задание от руководителя практики и дневник;
3. Студент при прохождении практики обязан:

* Полностью выполнять задания, предусмотренные программой;
* Подчиняться действующим в учебном заведении правилам внутреннего распорядка;
* Изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии;
* Участвовать в научно-исследовательской работе по заданиям руководителей практики;
* По окончании практики сдать отчет и защитить его с дифференцированной оценкой комиссии, назначенной колледжем;
* К отчету приложить дневник.

1. Оценка по практике учитывается при характеристике успеваемости наравне с оценками по всем дисциплинам.
2. Студент, не выполнивший программу практики, получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется вторично на практику в период студенческих каникул или отчисляется из колледжа.

6. Дневник практики хранится в колледже вместе с отчетом.

8. Дневник на подпись руководителю организации представляется ежедневно в конце каждого дня практики.

*Внутренние страницы дневника.*

*Количество страниц зависит от продолжительности практики*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни недели** | **Дата** | **Описание**  **ежедневной работы** | **Оценка/**  **Подпись руководителя**  **Практики от колледжа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **ВТОРНИК** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **СРЕДА** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **ЧЕТВЕРГ** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **ПЯТНИЦА** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **СУББОТА** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **ПОНЕДЕЛЬНИК** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |

**Подпись руководителя**

**практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение 10**

# ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор с организацией о прохождении производственной практики, аттестационный лист, дневник по практике); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в положении о производственных практиках.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| 1. | Титульный лист | Шаблон в приложении 1 |
| 2. | Внутренняя опись документов, находящихся в деле | Шаблон в приложении 2 |
| 3. | Договор о прохождении практики | Выдается заведующим производственным обучением |
| 4. | Индивидуальный план проведения практики | Шаблон в приложении 3.  Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практики, утверждается руководителем практики в первую неделю практики. |
| 5. | Отчет о выполнении заданий по производственной практике | Шаблон в приложении 4  Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения. |
| 6. | Аттестационный лист | Шаблон в приложении 5.  Аттестационный лист является обязательной частью отчета по практике. Аттестационный лист заполняется руководителем практики от предприятия/организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в Аттестационном листе не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ. |
| 7. | Приложения | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий по практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |
| 8. | Дневник по практике | Шаблон в приложении 6.  Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения. |

**Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| 1. | Благодарственное письмо в адрес ОУ  и/или лично практи-  канта | Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии. |

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА**

1. Отчет пишется:
   * от 1-го лица в повествовательной форме;
   * оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
   * поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 2,5, правое – 1;
   * отступ первой строки – 1,25 см; размер шрифта - 14;
   * межстрочный интервал - 1,5;
   * расположение номера страниц - снизу по центру;  нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
   * верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

1. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.

1. Каждый отчет выполняется индивидуально.

1. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.

1. Содержание отчета формируется в мягком скоросшивателе.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОГБПОУ «ПЛЕССКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТУРИЗМА»**

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 01. «Предоставление туроператорских услуг»**

**по специальности 100401 ТУРИЗМ**

**Студента гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_29\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Фамилия И.О.)*

**Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Наименование места прохождения практики)*

**Руководитель практики: Бобкова Е.С.**

*(Фамилия И.О.)*

**Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

с. Северцево , 2014

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов, находящихся в отчете**

**Студента 29 гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Стр. |
| 1. | Индивидуальный план |  |
| 2. | Отчет о выполнении заданий практики |  |
| 3. | Аттестационный лист |  |
| 4. | Приложение № n |  |
| 5. | Приложение № n |  |
| 6. | Дневник по практике |  |

***Примечание***: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

**.**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики: Бобкова Е.С. И.О.Фамилия

*(подпись)*

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН прохождения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Время проведения** | **Отметка о выполнении** |
| **1.** | Составить индивидуальный план с учетом указаний руководителя практики. | 1-ый день |  |
| 2. | Ознакомиться с документацией предприятия | 1-ой день |  |
| 3. | Выявление и анализ потребностей заказчиков;  подбор оптимального туристского продукта. | весь пери-  од практики |  |
| 4. | Проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники. | весь пери-  од практики |  |
| 5. | Составление и анализ базы данных по туристским продуктам и их характеристикам. | весь пери-  од практики |  |
| 6 | Выбор оптимального туристского продукта; осуществление поиска актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных). | весь пери-  од практики |  |
| 7 | Взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники. | весь пери-  од практики |  |
| 8 | Осуществление бронирования с использованием современной офисной техники. | весь пери-  од практики |  |
| 9 | Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя. | весь пери-  од практики |  |
| 10 | Оперирование актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и расчет различных его вариантов. | весь пери-  од практики |  |
| 11 | Оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта.  Определение и анализ потребности заказчика.  Выбор оптимального туристского продукта. | весь пери-  од практики |  |
| 12 | Обеспечение своевременного получения потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки. | весь пери-  од практики |  |
| 13 | Предоставление потребителю полной и актуальной информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы. Консультирование потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз. | весь пери-  од практики |  |
| 14 | Составление бланков, необходимых для проведения реализации турпродукта (договора, заявки). | весь пери-  од практики |  |
| 15 | Прием денежных средств в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности. | весь пери-  од практики |  |
| 16 | Оформление документов для отчета по практике | последний день |  |
| 17 | Подготовить и сдать отчет по практике | последний день |  |

Студент(ка) Фамилия И.О.

(подпись студента)

***Примечания:***

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.
2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.

**План подписывается студентом и утверждается руководителем практики от учреждения.**

План также согласовывается с руководителем практики от колледжа.

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Я, Фамилия Имя, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации.*

В ходе прохождения практики мной были изучены нормативные документы туристского агентства, касающиеся организационной структуры и характера деятельности учреждения.

Я принимал(а) участие в оформлении турпакета совместно с сотрудниками турагентства. Мной совместно с менеджером турфирмы были составлены документы, необходимые при оформлении турпутевки (Приложение ХХХ).

(Далее студентом описываются все виды работ, выполненных в период прохождения практики).

Вывод: …

### 

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА**

**ОБУЧАЮЩЕГОСЯ/ОБУЧАЮЩЕЙСЯ**

**ОГБПОУ «ПЛЕССКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТУРИЗМА»**

Обучающийся/обучающаяся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО обучающегося*

2 курса группы 29

Проходил(а) практику с \_\_ декабря 2014 г. По \_\_ декабря 2014 г. по ПМ.01 «Предоставление турагентских услуг»  на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название предприятия/организации* в подразделении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *название подразделения*

За период прохождения практики обучающий-

ся/обучающаяся посетил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал(а) \_\_\_\_\_\_\_ дней, без уважительной причины отсутствовал(а) \_\_\_\_\_\_ дней.

Обучающийся/обучающаяся соблюдал(а)/не соблюдал(а) трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка *(нужное подчеркнуть).*

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время практики:

**1. Обучающийся/обучающаяся выполнил(а) следующие задания (виды работ):**

**Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задания (виды работ), выполненные обучающимся/обучающейся в ходе**  **практики** | **ПК** | **Оценка руководителя** |
| Выявление и анализ потребностей заказчиков; подбор оптимального туристского продукта. | ПК 1.1  Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации |  |
| Проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники. | ПК 1.1  Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации |  |
| Составление и анализ базы данных по туристским продуктам и их характеристикам. | ПК 1.2.  Информировать потребителя о туристских продуктах. |  |
| Выбор оптимального туристского продукта; осуществление поиска актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных). | ПК 1.2.  Информировать потребителя о туристских продуктах. |  |
| Взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники. | ПК 1.3  .Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта. |  |
| Осуществление бронирования с использованием современной офисной техники. | ПК 1.3  .Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта. |  |
| Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя. | ПК 1.4  Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя. |  |
| Оперирование актуальными данными о туристских услугах, входящими в турпродукт, расчет различных его вариантов. | ПК 1.4  Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя. |  |
| Оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;  Определение и анализ потребности заказчика;  Выбор оптимального туристского продукта. | ПК 1.5  Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). |  |
| Обеспечение своевременного получения потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки | ПК 1.5  Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). |  |
| Предоставление потребителю полной и актуальной информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;  Консультирование потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз. | ПК 1.6  Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю. |  |
| Составление бланков, необходимых для проведения реализации турпродукта (договора, заявки); | ПК 1.7  Оформлять документы строгой отчетности. |  |
| Прикм денежных средств в опла- ту туристической путевки на основании бланка строгой отчетности | ПК 1.7 Оформлять документы строгой отчетности. |  |

*Примечание: оценка выставляется по пятибалльной шкале руководителем практики от предприятия/организации.*

1. **У обучающегося/обучающейся были сформированы профессиональные компетенции:**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения профессиональных компетенций по результатам практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ПК** | **Основные показатели оценки результата (ПК)** | **Оценка**  **ПК освоена/**  **не освоена** |
| ПК 1.1  Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации | Уметь:  - выявлять и анализировать потребности заказчиков; |  |
| - подбирать оптимальный туристский продукт; |  |
| - проводить сравнительный анализ предложений туроператоров. |  |
| -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. | Уметь:  - информировать потребителя о туристских продуктах; |  |
| - проводить сравнительный анализ предложений туроператоров. |  |
| ПК 1.3  Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта. | Уметь:  - взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;  - осуществлять поиск и использование информации о состоянии и структуре рынка туристских услуг. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПК 1.4  Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя. | Уметь:  - рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя; |  |
| - осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники; |  |
| - обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки; |  |
| - оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта; |  |
| - применять общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования. |  |
| ПК 1.5  Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). | Уметь:  - работать с документами, регулирующими деятельность менеджера по туризму в соответствии с Законом о туризме; |  |
| - оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы); |  |
| - обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки. |  |
| ПК 1.6  Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю. | Уметь:  - выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю, а именно: в соответствии со страной тура, предоставить информацию по  пакету необходимых документов туристу, 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. |  |
| - проверять предоставленный пакет документов для сдачи их в визовый центр или консульство; |  |
| - доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран. |  |
| ПК 1.7  Оформлять документы строгой отчетности. | Уметь:  - оформлять документы строгой отчетности: предварительный договор о предоставлении туристских услуг; |  |
| - после подтверждения ТО заявки и полной оплаты тура туристом составлять Договор о реализации туруслуги, турпутевку, отчет агента; |  |
| - приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности. |  |

1. **У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции (элементы компетенций)**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения общих компетенций по результатам практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/обучающейся во время практики** | **Оценка**  **ОК**  **освоена/**  **не освоена** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - понимать социальную ценность и важность профессиональной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих |  |
| - профессионально пользоваться основными терминами и понятиями, относящимися к туристской деятельности, на русском и иностранном языках |  |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - составлять индивидуальный план работы, понимать цели, функции, виды и уровни общения;специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта |  |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | - решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |  |
| - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |  |
| - пользоваться законодательными актами и нормативными документами по правовому регулированию туристской деятельности |  |
| - уметь четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой |  |
| ОК 5. Использовать информационнокоммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | - использовать информационнокоммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. технологии и организации работы с клиентами, технологии и организации работы с партнерами, информационные технологии и программные продукты. |  |
| - консультировать туристов по вопросам пользования банковскими, финансовыми услугами, современными информационными технологиями |  |
| - использовать возможности информационных, банковских и финансовых услуг и технологий в туризме; |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | - уметь владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях. |  |
| - выполнять нормы и правила профессионального поведения и этикета; Знать  механизмы взаимопонимания в общении |  |
| ОК 7.  Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | - ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий |  |
| ОК 8.  Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами |  |
| - постоянно повышать свою квалификацию. владеть методами научной организации труда; |  |
| - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |  |
| ОК 9.  Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | - быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. возможности информационных, банковских и финансовых услуг и технологий в туризме;  - быть готовым правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой; |  |
| ОК10.  Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; |  |

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся/обучающаяся проявил(а) себя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Итоговая оценка по практике** *(по пятибалльной системе)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

*подпись И.О. Фамилия*

М.П***.***

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики Бобкова Е.С И.О. Фамилия

*(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

20.12.2014г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения практики**

**УП.01. «Предоставление турагентских услуг»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Время проведения** | **Отметка о выполнении** |
| **1.** | Составить индивидуальный план с учетом указаний руководителя практики. | 1-ый день |  |
| 2. | Ознакомиться с документацией предприятия | 1-ой день |  |
| 3. | Выявление и анализ потребностей заказчиков; подбор оптимального туристского продукта.  Проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники. | весь пери-  од практики |  |
| 4. | Составление и анализ базы данных по туристским продуктам и их характеристикам.  Выбор оптимального туристского продукта; осуществление поиска актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных). | весь пери-  од практики |  |
| 5. | Взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники.  Осуществление бронирования с использованием современной офисной техники. | весь пери-  од практики |  |
| 6. | Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя.  Оперирование актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и расчет различных его вариантов. | весь пери-  од практики |  |
| 7. | Оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта.  Определение и анализ потребности заказчика.  Выбор оптимального туристского продукта.  Обеспечение своевременного получения потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки. | весь пери-  од практики |  |
| 8. | Предоставление потребителю полной и актуальной информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы. Консультирование потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз. | весь пери-  од практики |  |
| 9. | Составление бланков, необходимых для проведения реализации турпродукта (договора, заявки).  Прием денежных средств в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности. |  |  |
| 10. | Оформление документов для отчета по практике | последний день |  |
| 11. | Подготовить и сдать отчет по практике | последний день |  |

Студент(ка) Фамилия И.О.

(подпись студента)

Департамент образования Ивановской области

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение

среднего профессионального образования

“Плесский колледж бизнеса и туризма”

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по УВР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Е.Девятова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на производственнуюпрактику

студента 29 гр. специальности 100401 «Туризм»

(Код)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

**ТЕМА ЗАДАНИЯ**

**«**Написание отчета по производственной практике ПП.03 Предоставление турагентских услуг»

**СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

*Глава 1. ……………………………………………………………………………*

*Глава 2. …………………………………………………………………………….*

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, подпись, Ф.И.О. печать)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.