**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.