**Департамент образования Ивановской области**

**ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма»**

**ПРОГРАММа**

**производственной практики ПП.01.**

**«Предоставление турагентских услуг».**

По специальности: 43.02.10

«туризм»

с. сЕВЕРЦЕВО 2015 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по программе подготовки специалистов среднего звена **43.02.10 «Туризм»**

**Организация-разработчик**: ОГБПОУ «Плёссий колледж бизнеса и туризма»

**Разработчик:** Бобкова Е.С.

Рекомендована: цикловой методической комиссией социальных экономических дисциплин, протокол № 1 от 8.12.14

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Усачева Н.Г.

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ производственной практики** | стр.  4 |
| **2. СТРУКТУРА и содержание ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** | 8 |
| **3 условия реализации программы производствненной практики** | 12 |
| **4. Контроль и оценка результатов освоения ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (вида профессиональной деятельности)** | 17 |

**1. паспорт ПРОГРАММЫ**

**производственной практики ПП.01.**

**1.1. Область применения программы**

Программа производственной практики – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **100401 «Туризм»** базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Предоставление турагентских услуг** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

**- в результате практики ПП.01. формируются следующие общие компетенции по предоставлению турагентских услуг:**

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.

**1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики.**

Целью практики является закрепление студентами полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности туристских организаций, приобретение ими опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы в сфере профессиональной деятельности; сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике.

Программа практики предусматривает логическую связь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех разделов практики, обеспечивает обоснованную последовательность овладения студентами системой профессиональных умений и навыков в соответствии с ФГОС СПО, а также овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

**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;

- оформления и расчета стоимости турпакета (пли его элементов) по заявке потребителя;

- оказания визовой поддержки потребителю;

- оформления документации строгой отчетности;

**уметь:**

- определять и анализировать потребности заказчика;

- выбирать оптимальный туристский продукт;

- осуществлять поиск оптимальной туристской 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;

- 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 тур поездках, организуемых туроператорами;

- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления тур поездки;

- 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 оформлено я 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;

**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 тур агента 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 иностранных языках;

-технология 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.

**1.3. Контроль работы студентов и отчётность**

По итогам практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана производственной практики.

Итогом производственной практики является оценка, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

**1.4. Сроки прохождения практики**

Учебная практика проводится после освоения студентом программы теоретического обучения по ПМ.01 «Предоставление турагентских услуг».

Продолжительность практики -36 часов (1неделя).

**2. Структура и содержание производственной практики**

**2.1. Объём производственной практики и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку** | **Количество часов (недель)** |
| **Раздел 1.** Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации | 4 |
| **Раздел 2.** Информировать потребителя о туристских продуктах. | 2 |
| **Раздел 3.** Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта. | 6 |
| **Раздел 4.** Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя. | 6 |
| **Раздел 5.** Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). | 6 |
| **Раздел 6.** Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю. | 6 |
| **Раздел 7.** Оформлять документы строгой отчетности. | 6 |
| **Всего** | 36 |

**2.2.Содержание учебной практики**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Виды выполняемых работ** | **Объем часов** | | | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | | | **4** |
| **Производственная практика ПП.01 «Предоставление турагентских услуг»** |  | **36** | | |  |
| **Раздел 1.** Выявление и анализ запросов потребителя и возможности их реализации | **Виды выполняемых работ** |  | | |  |
| Выявление и анализ потребностей заказчиков; подбор оптимального туристского продукта.  Проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники. | 4 | | | 1  2 |
| **Раздел 2.** Информирование потребителя о туристских продуктах. | **Виды выполняемых работ** |  | | |  |
| 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). | 2 | | | 2  3 |
| **Раздел 3.** Взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта. | **Виды выполняемых работ** |  | |  | |
| Взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники.  Осуществление бронирования с использованием современной офисной техники. | 6 | | 1  2 | |
| **Раздел 4.** Расчёт стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя. | **Виды выполняемых работ** |  | |  | |
| 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. | 6 | | 2  3 | |
| **Раздел 5.** Оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). | **Виды выполняемых работ** |  | |  | |
| 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 тур поездки. | 6 | | 1  2  2  3 | |
| **Раздел 6.** Выполнение работы по оказанию визовой поддержки потребителю. | **Виды выполняемых работ** |  | |  | |
| 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. | 6 | | 3  2,3 | |
| **Раздел 7.** Оформление документов строгой отчетности. | **Виды выполняемых работ** |  |  | | |
| Составление бланков, необходимых для проведения реализации турпродукта (договора, заявки).  Прием денежных средств в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности. | 6 | 2,3  3 | | |
| **Итоговая аттестация** | Сдача отчёта в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной ОГБПОУ «ПКБТ». |  | 3 | | |
| **Всего** |  | 36 |  | | |

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

*1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*

*2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*

*3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач*

# **3. условия реализации программы ПРАКТИКИ**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническом обеспечению.**

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль за посещением мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. ***Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её про****хождения!*

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Нормативные документы индустрии туризма:**

1. Федеральный закон «О защите прав потребителей»
2. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями» от 24.11.1996 г. 132-ФЗ.

**Рекомендуемая научная и учебная литература:**

1. Бутко И.И. и др. Туристический бизнес: основы организации / И.И. Бутко и [др.]. – Изд. 2-е. – Ростов-н/Д: Феникс, 2008. – 384 с.
2. Дурович А.П. Организация туризма. – СПб.: Питер, 2009. – 320

с.: ил. – (Серия «Учебное пособие»).

1. Ильина Е.Н. Туроперейтинг: организация деятельности: учебник / Е.Н. Ильина – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 240 с.: ил.
2. Косолапов А.Б. Менеджмент в туристической фирме: учебное пособие / А.Б. Косолапов. – М.: КНОРУС, 2009. – 256 с. 5.Косолапов А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие / А.Б. Косолапов. – М.: КНОРУС, 2008. – 288 с.
3. Кусков А.С., Голубева В.Л. Туроперейтинг: учебник / А.С. Кусков, В.Л. Голубева. – М.: ФОРУМ, 2009. – 400 с.: ил. – (Высшее образование).
4. Организация туризма: учеб. Пособие / А.П. Дурович, Г.А. Бондаренко, Т.М. Сергеева [и др.]; под общ.ред. А.П. Дуровича. – 4е изд., стер. – Минск: Новое знание, 2008. – 640 с.
5. Ушаков Д.С. Технологии выездного туризма: Учебное пособие. – Изд. 2-е. – Москва: ИКЦ «МарТ»; Ростов-н/Д: Издательский центр «МарТ», 2007. – 384 с.

**Рекомендуемые периодические издания:**

1. Журнал «Вояж».
2. Журнал «Вояж и отдых».
3. Журнал «Горячая линия: туризм».
4. Журнал «Отдых в России».
5. Журнал «Турбизнес».
6. Журнал «Туризм».
7. Журнал «Туризм и отдых».
8. Журнал «Туризм: практика, проблемы, перспективы».
9. Справочник «Туристские фирмы».
10. Газета «Всемирный следопыт».
11. Газета «Мир туризма».
12. Газета «Туринфо».
13. Газета «TTG».
14. Российская туристическая газета.

**Рекомендуемые интернет-источники:**

1. [www.as.natalie-tours.ru.](http://www.as.natalie-tours.ru/) Сайт туроператора «Натали-Турс»
2. [www.tours.ru.](http://www.tours.ru/) Туристический сервер путешествий «100 дорог»
3. [www.teztour.ru.](http://www.teztour.ru/) Сайт туроператора «Тез-Тур»
4. [www.tonkosti.ru.](http://www.tonkosti.ru/) Каталог «Тонкости продаж».
5. [www.travel.ru.](http://www.travel.ru/) Все о туризме и путешествиях
6. [www.turist.ru.](http://www.turist.ru/) Портал для туристов
7. [www.turizm.ru.](http://www.turizm.ru/) Каталог путешествий
8. [www.tury.ru.](http://www.tury.ru/) Сервер путешествий для туристов и турфирм
9. [www.nevatravel.ru.](http://www.nevatravel.ru/) Сайт туроператора «Нева»
10. [www.votpusk.ru.](http://www.votpusk.ru/) Российский туристический сервер
11. [www.kuda.ru.](http://www.kuda.ru/) Туристический портал сети бюро путешествий
12. [www.1001tur.ru.](http://www.1001tur.ru/) Агентство путешествий «1001тур»
13. [www.turgid.ru.](http://www.turgid.ru/) Мир путешествий.
14. [www.profi.tury.ru.](http://www.profi.tury.ru/) Туристическая система для профессионалов туризма
15. [www.tgt.ru.](http://www.tgt.ru/) Сайт «ТуринфоГлобал-Трэвл»
16. [www.turpoisk.ru.](http://www.turpoisk.ru/) Поиск туров по сайтам турфирм
17. [www.travel-guide.ru.](http://www.travel-guide.ru/) Все о путешествиях
18. [www.intourist.ru.](http://www.intourist.ru/) Сайт ведущего в России туроператора «Интурист»
19. [www.ratanews.ru.](http://www.ratanews.ru/) Ежедневная электронная газета для профессионалов туризма
20. [www.rata.ru.](http://www.rata.ru/) Сайт Российского Союза Туриндустрии (РСТ)
21. [www.spu.ru.](http://www.spu.ru/) Сайт международной туристской компании «Спутник»
22. [www.otdihat.ru.](http://www.otdihat.ru/) Портал «Время отдыхать в России»
23. [www.tarantas.ru.](http://www.tarantas.ru/) Путеводитель по туристическим ресурсам Интернета
24. [www.tur.ru.](http://www.tur.ru/) Полезные ссылки по туристскому Интернету
25. [www.hochu-suda.ru.](http://www.hochu-suda.ru/) Каталог ресурсов «Вокруг света»
26. www.rostour.ru. Российский туризм. Туристический портал
27. [www.tourbase.ru.](http://www.tourbase.ru/) Справочник туриста
28. [www.tuda.ru.](http://www.tuda.ru/) Портал путешествий
29. [www.tyr.ru.](http://www.tyr.ru/) Коллекция туров
30. [www.toplemon.ru.](http://www.toplemon.ru/) Туристический портал
31. [www.touroffice.ru.](http://www.touroffice.ru/) Путеводитель по странам
32. [www.russiatourism.ru.](http://www.russiatourism.ru/) Официальный сайт Федерального агентства по туризму
33. [www.travelstar.ru.](http://www.travelstar.ru/) Туристический портал
34. [www.travelinform.ru.](http://www.travelinform.ru/) Турбизнес для профессионалов
35. [www.besttours.ru.](http://www.besttours.ru/) Все о путешествиях и туризме
36. [www.time2travel.ru.](http://www.time2travel.ru/) Туристический портал для туристов и профессионалов турбизнеса
37. [www.inna.ru.](http://www.inna.ru/) Сайт компании «Инна Тур»
38. [www.btp.ru.](http://www.btp.ru/) Деловой туристский портал
39. [www.travel.ricor.ru.](http://www.travel.ricor.ru/) Портал «Зарубежный туризм»
40. [www.globus.ru.](http://www.globus.ru/) Портал «Глобус»
41. [www.tos.ru.](http://www.tos.ru/) Портал «Туристская информационная система»
42. [www.rtn.ru.](http://www.rtn.ru/) Портал «Российская туристская сеть»
43. [www.km.ru/tourism.](http://www.km.ru/tourism) Портал «Путешествия и туризм»
44. www.ipclub.ru. Портал «Вокруг света»
45. www.travelexpert.ru. Сервер правовой поддержки туристского бизнеса

# **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

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 настоящих методических рекомендациях.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| 1. | Титульный лист |  |
| 2. | Внутренняя опись документов, находящихся в деле |  |
| 3. | Договор о прохождении практики | Выдается заведующим производственным обучением |
| 4. | Индивидуальный план проведения практики | Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практики, утверждается руководителем практики в первую неделю практики. |
| 5. | Отчет о выполнении заданий по производственной практике | Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения. |
| 6. | Аттестационный лист | 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 | Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения. |

# **4.Контроль и оценка результатов освоения производственной ПРАКТИКИ ПП.01.01.**

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать **профессиональные компетенции (ПК)** по виду профессиональной деятельности ***Предоставление турагентских услуг*** и способствовать формированию **общих компетенций(ОК).**

Выполнение заданий практики является неотъемлемой составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ 01. *«Предоставление турагентских услуг»*.

**ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Результат, который должен получить студент при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией | В отчете в примерах |
| Понимание социальной ценности и важности профессиональной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих | В отчете в примерах |
| Профессионально пользоваться основными терминами и понятиями, относящимися к туристской деятельности, на русском и иностранном языках | В отчете в примерах |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Составить индивидуальный план работы, понимать цели, функции, виды и уровни общения; специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта; | Составление индивидуального плана работы |
| Умение находить, выбирать и планировать работу для решения поставленной задачи; использовать полученную информацию в профессиональных целях | В отчете в примерах |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность  . | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | В отчете в примерах |
| 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 личностного развития. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | В отчете в примерах |
| Пользоваться законодательными актами и нормативными документами по правовому регулированию туристской деятельности; |  |
| Умение четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой. | В аттестационном листе |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. технологии и организации работы с клиентами, технологии и  организации работы с партнерами, информационные технологии и программные продукты | В отчете в примерах |
| Консультировать туристов по вопросам пользования банковскими, финансовыми услугами, современными информационными технологиями | В отчете и примерах |
| Использовать возможности информационных, банковских и финансовых услуг и технологий в туризме; | В отчете и примерах |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Отражение в отчете |
| Умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях. | Отражение в отчете |
| Выполнять нормы и правила профессионального поведения и этикета; Знать механизмы взаимопонимания в общении. | В характеристике |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работус принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий | Составленные документы как приложение к отчету |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорамиторами; | В отчете |
| Постоянно повышать свою квалификацию, владеть методами научной организации труда. | В отчете анализ работы  подразделения |
| Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | В аттестационном листе |
| 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. | В аттестационном листе |
| Готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой. | В аттестационном листе |

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ПК** | **Результат, который должны получить студент при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| ПК 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации. | Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации. | Составленные документы как приложение к отчету  В отчете в примерах В дневнике и отчете в примерах |
| Выявлять и анализировать потребности заказчиков, подбирать оптимальный туристский продукт; проводить сравнительный анализ предложений туроператоров. | Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете в примерах |
| 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, | В дневнике и отчете в примерах  В аттестационном  листе |
| ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах. | Информировать потребителя о туристских продуктах, проведения сравнительного анализа предложений туроператоров.  Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения. | Составленные документы как приложение к отчету  В дневнике и отчете в примерах |
| ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта |
| Осуществлять поиск и использование информации о состоянии и структуре рынка туристских услуг. | В дневнике и отчете в примерах |
| ПК 1.4 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя. | 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. | В дневнике и отчете в примерах  В дневнике и отчете в примерах |
| ПК 1.5.Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). | Работа с документами, регулирующими деятельность менеджера по туризму в соответствии с Законом о туризме. | Составленные документы как приложение к отчету |
| Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). Обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки. | В дневнике и отчете в примерах |
| ПК 1.6 Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю. | 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. | В дневнике и отчете в примерах |
| Проверить предоставленный пакет документов для сдачи их в визовый центр или консульство. | Составленные документы как приложение к отчету |
| Доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран. | В дневнике |
| ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности. | Оформлять документы строгой отчетности: предварительный договор о предоставлении туристских услуг. | В отчете: Договор о предоставлении туристских услуг. |
| После подтверждения ТО заявки и полной оплаты тура туристом составить Договор о реализации туруслуги, турпутевку, отчет агента. | В дневнике и отчете в примерах |
| Приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности. | В дневнике. |