

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Чебоксарский техникум технологии питания и коммерции»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «Альфа-Тур»

14.06.2022 г.



Захарова И.И.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «ЧТТПиК»
Минобразования Чувашии

Шуканов Р.А.

приказ от 14.06.2022 г. № 318



ПРОГРАММА
производственной практики (преддипломная)

для специальности
43.02.10 Туризм
(код и наименование специальности)

Чебоксары 2022 г.

Разработано в соответствии с требованиями
ФГОС СПО по специальности
43.02.10 Туризм
код наименование специальности

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании ЦК

Протокол от 14.06.2022 г. № 11

Председатель ЦК _____ /Семенова А.А./

Разработчики:

Дмитрова Т.А., преподаватель спецдисциплин

Эксперты:

Внутренняя экспертиза _____

Семенова А.А., методист

Внешняя экспертиза _____

Ерохина И.В., заместитель директора по
учебно-методической работе Чебоксарского
кооперативного техникума
Чувашпотребсоюза

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения преддипломной практики

В результате освоения преддипломной практики обучающийся должен освоить основные виды деятельности «Предоставление турагентских услуг», «Предоставление услуг по сопровождению туристов», «Предоставление туроператорских услуг», «Управление функциональным подразделением организации» и соответствующие ему общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), личностные результаты (ЛР):

1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	<i>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</i>
ОК 2.	<i>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</i>
ОК 3.	<i>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</i>
ОК 4.	<i>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</i>
ОК 5.	<i>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</i>
ОК 6.	<i>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</i>
ОК 7.	<i>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</i>
ОК 8.	<i>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</i>
ОК 9.	<i>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</i>
ЛР 3.	<i>Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</i>
ЛР 4.	<i>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального</i>

	<i>конструктивного «цифрового следа».</i>
<i>ЛР 7.</i>	<i>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</i>
<i>ЛР 8.</i>	<i>Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.</i>
<i>ЛР 9.</i>	<i>Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.</i>
<i>ЛР 10.</i>	<i>Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.</i>

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД 1.</i>	<i>Предоставление турагентских услуг</i>
<i>ПК 1.1.</i>	<i>Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.</i>
<i>ПК 1.2.</i>	<i>Информировать потребителя о туристских продуктах.</i>
<i>ПК 1.3.</i>	<i>Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.</i>
<i>ПК 1.4.</i>	<i>Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.</i>
<i>ПК 1.5.</i>	<i>Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).</i>
<i>ПК 1.6.</i>	<i>Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю</i>
<i>ПК 1.7.</i>	<i>Оформлять документы строгой отчетности</i>
<i>ВД 2.</i>	<i>Предоставление услуг по сопровождению туристов</i>
<i>ПК 2.1.</i>	<i>Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут</i>
<i>ПК 2.2.</i>	<i>Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте</i>
<i>ПК 2.3.</i>	<i>Координировать и контролировать действия туристов на маршруте</i>
<i>ПК 2.4.</i>	<i>Обеспечивать безопасность туристов на маршруте</i>
<i>ПК 2.5.</i>	<i>Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной</i>
<i>ПК 2.6.</i>	<i>Оформлять отчетную документацию о туристской поездке</i>
<i>ВД 3.</i>	<i>Предоставление туроператорских услуг</i>
<i>ПК 3.1.</i>	<i>Проводить маркетинговые исследования рынка туристических услуг</i>

	<i>с целью формирования востребованного туристического продукта</i>
<i>ПК 3.2.</i>	<i>Формировать туристический продукт</i>
<i>ПК 3.3.</i>	<i>Рассчитывать стоимость туристического продукта</i>
<i>ПК 3.4.</i>	<i>Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристического продукта</i>
<i>ВД 4.</i>	<i>Управление функциональным подразделением организации</i>
<i>ПК 4.1.</i>	<i>Планировать деятельность подразделения.</i>
<i>ПК 4.2.</i>	<i>Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</i>
<i>ПК 4.3</i>	<i>Оформлять отчетно-планирующую документацию.</i>

1.1.3. В результате освоения практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> – выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта; – проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта; – взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники; – оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя; – оказания визовой поддержки потребителю; – оформления документации строгой отчетности; – оценки готовности группы к турпоездке; – проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках; – сопровождения туристов на маршруте; – организации досуга туристов; – контроля качества предоставляемых туристу услуг; – составления отчёта по итогам туристской поездки; – проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам; – планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета; – предоставления сопутствующих услуг; – расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта; – взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта; – работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг; – планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;
-------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> – сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений; – составления плана работы подразделения; проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала; – составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; – проведения презентаций; – расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – определять и анализировать потребности заказчика; – выбирать оптимальный туристский продукт; – осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных); – составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров; – взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; – осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники; – принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами; – обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки; – разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах; – представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям; – оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты; – оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта; – составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки); – приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности; – принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности; – предоставлять потребителю полную и актуальную

информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;

- консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;
- доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;
- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;
- определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;
- проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
- проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;
- использовать приёмы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;
- организовывать движение группы по маршруту
- эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
- взаимодействовать со службами быстрого реагирования;
- организовывать досуг туристов;
- контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;
- контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;
- проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;
- проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- контролировать наличие туристов;
- обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;
- оформлять отчёт о туристской поездке;
- оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;
- осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;
- проводить анализ деятельности других туркомпаний;

- работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;
- обрабатывать информацию и анализировать результаты;
- налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;
- работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;
- работать с информационными и справочными материалами;
- составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;
- составлять турпакеты с использованием иностранного языка;
- оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;
- оформлять страховые полисы;
- вести документооборот с использованием информационных технологий;
- анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
- рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
- работать с агентскими договорами; использовать каталоги и ценовые приложения; консультировать партнеров по турпродуктам,
- оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;
- работать с заявками на бронирование туров;
- предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
- использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;
- использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках;
- собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;

	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять эффективное общение; проводить инструктаж работников; контролировать качество работы персонала; – контролировать технические и санитарные условия в офисе; – управлять конфликтами; – работать и организовывать работу с офисной техникой; – пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; – оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения; – проводить презентации; – рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); – собирать информацию о качестве работы подразделения; – оценивать и анализировать качество работы подразделения; – разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; – внедрять инновационные методы работы
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя; – требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора; – различные виды информационных ресурсов на русском и иностранных языках, правила и возможности их использования; – методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранных языках; – технологии использования базы данных; – статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры; – особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов; – основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме; – виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий; – характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости; – правила оформления деловой документации;

- правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;
- перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;
- перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;
- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию;
- основы организации и туристской деятельности;
- правила организации туристских поездок, экскурсий;
- требования к организации специфику спортивно- туристских походов различной категории сложности;
- правила проведения инструктажа туристской группы;
- правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии туристского похода;
- основы анимационной деятельности;
- правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах;
- приёмы контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;
- правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта;
- правила оказания первой медицинской помощи; контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
- стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;
- правила составления отчётов по итогам туристской поездки;
- виды рекламного продукта;
- правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
- способы обработки статистических данных;
- методы работы с базами данных;
- методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
- планирование программ турпоездок;
- основные правила и методику составления программ туров;

- правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
- способы устранения проблем, возникающих во время тура;
- методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
- методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
- основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
- правила бронирования туруслуг;
- методику организации рекламных туров; правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
- основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
- технику проведения рекламной кампании;
- методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
- техники эффективного делового общения, протокол и этикет;
- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;
- виды планирования и приёмы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности; стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации; организацию отчётности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы

	подразделения; – методы совершенствования работы подразделения; – инновации в сфере управления организациями туристской индустрии
--	---

1.2. Количество часов на освоение программы преддипломной практики:

всего – 144 часа,

промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план преддипломной практики

Коды общих и профессиональных компетенций, личностных результатов	Наименование разделов программы производственной практики	Всего часов
1	2	3
ОК 1-9 ПК 1.1. - ПК. 1.7, ПК 2.1. - ПК. 2.6 ПК 3.1. - ПК. 3.4 ПК 4.1. - ПК. 4.3 ЛР 3, 4, 7-10	Раздел 1. Работа в качестве специалиста по туризму	142
Дифференцированный зачёт		2
ВСЕГО:		144

2.2. Содержание программы преддипломной практики ПДП

Наименование разделов и тем программы производственной практики профессионального модуля (ПМ)	Содержание учебного материала.		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Работа в качестве специалиста по туризму				
Тема 1.1. Организация деятельности базы практики	Содержание		6	3
	1	Организация деятельности базы практики Ознакомление с базой практики. Знакомство с администрацией и с сотрудниками базы практики. Ознакомление с базой практики: его организационно-правовая форма, тип и класс, место расположение, режим работы, перечень предоставляемых услуг, контингент. Изучение плана работы организации на предстоящий период. Основные направления деятельности, традиции, правила внутреннего распорядка, права и обязанности сотрудников. Общий план работы организации на год. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка предприятия, с организацией охраны труда и противопожарной защиты. Изучение основных направлений деятельности предприятия.		
Тема 1.2. Материально – техническое оснащение базы фирмы	2	Материально – техническое оснащение базы фирмы. Изучение материально-технического оснащения базы фирмы. Характеристика материально-технической базы практики. Соответствие оборудования требованиям. Формы организации рекреативно-оздоровительной и туристской деятельности в организации .Знакомство с программой преддипломной практики. Беседа с администрацией об особенностях базы практики. Изучение должностных обязанностей сотрудников базы практики. Разработка индивидуального плана прохождения практики. Оформление своих должностных обязанностей.	6	3
Тема 1.3. Методика подготовки и проведения рекреационно-оздоровительных и туристских занятий	Содержание			
	3	Технология планирования рекреационно-оздоровительных и туристских занятий Технология планирования рекреационно-оздоровительных и туристских занятий. Формулирование цели и задач занятий различной направленности. Подбор средств и методов с учетом медико-биологических, санитарно-гигиенических, психолого-педагогических основ физкультурно-спортивной, оздоровительной, рекреационной деятельности, а также возрастных, половых и других особенностей занимающихся.	6	3
	4	Методика физкультурно-оздоровительных занятий Составление планов-конспектов физкультурно-оздоровительных занятий.Методика физкультурно-оздоровительных занятий. Циклы рекреационных занятий.	6	3

		Разнообразие форм физкультурно-рекреационных занятий		
	5	Проведения физкультурно-оздоровительных занятий с различным контингентом. Проведение физкультурно-рекреационных занятий в качестве помощника и самостоятельно. Особенности содержания и методики проведения физкультурно-оздоровительных занятий с различным контингентом.	6	3
Тема 1.4. Методика подготовки проведения анимационной программы, туристского похода, соревнования или экскурсии	Содержание			
	6	Анимационные программы. Технология планирования и проведения анимационной программы, туристского похода, туристского соревнования или экскурсии. Методика планирования и проведения анимационной программы, туристского похода, туристского соревнования или экскурсии	6	3
	7	Проведения анимационных программ Особенности проведения анимационных программ, туристских походов, туристских соревнований или экскурсии для различного контингента.	6	3
	8	Составление сценария анимационной программы Составление сценария анимационной программы (разработка туристского маршрута, портфеля экскурсовода, положения о соревновании).	6	3
	9	Культурно-досуговые мероприятия. Организация и проведение разработанного культурно-досугового мероприятия.	6	3
Тема 1.5. Особенности менеджмента на базе практики. Анализ рекламы	Содержание			
	10	Основы технологий обслуживания в сфере рекреации и туризма Изучение основ технологий обслуживания в сфере рекреации и туризма. Изучение особенностей управления в процессе оказания рекреационных и туристских услуг Организационно-управленческие, материально-технические, финансовые механизмы менеджмента в сфере рекреации и туризма.	6	3
	11	Организация рекламной кампании. Организация рекламной кампании. Принципы и методы взаимодействия с различными средствами массовой информации. Оценка эффективности рекламной деятельности. Информационная и рекреационная деятельность оздоровительно-рекреационных центров, клубов, залов, туристских агентств, фирм, туроператоров, инструкторов, методистов, гидов и др.	6	3
	12	Информационная и рекламная деятельность предприятия Изучение информационной и рекламной деятельности предприятия и оценка эффективности рекламы.	6	3
	13	Проведение мероприятий рекреационного, спортивно-оздоровительного, туристского характера. Подготовка фотоматериалов (альбом, стенная газета или слайд-шоу) о проведении мероприятий рекреационного, спортивно-оздоровительного, туристского характера в целях пропаганды ЗОЖ, туризма и рекреации.	6	3
Тема 1.6. Составление финансовых и юридических документов	Содержание			
	14	Бюджетное и внебюджетное финансирование оздоровительно-рекреационной деятельности и туризма. Бюджетное и внебюджетное финансирование оздоровительно-рекреационной деятельности и туризма. Ценообразование в сфере рекреации и туризма. Особенности прибыли и рентабельность в учреждениях сферы рекреации и туризма.	6	3
	15	Бюджетное и внебюджетное финансирование оздоровительно-рекреационной деятельности и туризма.	6	3

		Бюджетное и внебюджетное финансирование оздоровительно-рекреационной деятельности и туризма. Себестоимость услуг оздоровительно-рекреационной деятельности и туризма. Расчёт себестоимости услуг.		
	16	Цена на туристские и рекреационные услуги. Цена на туристские и рекреационные услуги. Расчет цен.	6	3
	17	Рентабельность учреждений сферы рекреации и туризм Рентабельность учреждений сферы рекреации и туризм. Расчет рентабельности	6	3
	18	Калькуляция тура Разработка калькуляции тура, соревнования, анимационного мероприятия, исходя из стоимости услуг.	6	3
	19	Составление юридического договора между предприятием и клиентом Составление юридического договора между предприятием и клиентом на основании типового договора на оказание услуг	6	3
Тема 1.7. Научно-исследовательская деятельность	Содержание			
	20	Маркетинговые исследования в рекреационно-оздоровительных и туристских предприятиях. Маркетинговые исследования в рекреационно-оздоровительных и туристских предприятиях. Характеристика потребностей населения в услугах предприятия. Особенности продукта и сервиса, предлагаемых предприятием.	6	3
	21	Характеристика сегмента рынка предприятия Характеристика сегмента рынка предприятия. Формирование маркетинговой, продуктовой, ценовой, сбытовой, коммуникационной стратегии	6	3
	22	Сбор и обработка маркетинговой информации Разработка анкеты для сбора маркетинговой информации о потребителях предприятия сферы туризма и рекреации. Составление плана выборки.	6	3
	23	Анализ среды предприятия Выполнение анализа среды предприятия (построение матриц SWOT – анализа).	6	3
	24	Исследование конкурентов предприятия Исследование конкурентов предприятия (построение конкурентного профиля предприятия и карты стратегических групп).	4	3
25. Дифференцированный зачёт			2	3
Всего:			144	

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Организация преддипломной практики

Преддипломная практика студентов проводится в профильных организациях различных форм собственности на основании приказа по учебному заведению. Студент проходит преддипломную практику согласно договору с турфирмой в сроки, установленные учебным планом. Внутренним приказом турфирмы за студентом закрепляется руководитель практики из числа квалифицированных специалистов.

В период прохождения практики студенты исполняют обязанности специалиста по туризму.

Руководство практикой студентов осуществляется преподавателями техникума или мастерами производственного обучения, имеющими высшее профессиональное образование. Руководитель практики от техникума контролирует посещаемость практики, выполнение индивидуальных заданий, проверяет отчеты, принимает защиту отчетов. Руководитель практики от турфирмы знакомит студента с правовым статусом фирмы, её административно-хозяйственной структурой и деятельностью.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой в соответствии с графиком прохождения практики;

- подчиняться правилам внутреннего распорядка фирмы и нести ответственность за выполненную работу наравне со штатными работниками;

- собирать необходимый материал для написания отчета и дипломной работы;

- ежедневно вести дневник прохождения практики, в котором указывать объем выполняемой им работы;

- предоставить отчет, подписанный руководителем практики от фирмы, дневник прохождения практики и характеристику в установленный срок.

По окончании практики студент представляет руководителю практики от техникума письменный отчет. К отчету прилагается оформленный дневник и характеристика. В дневнике ежедневные записи студента о выполнении работы должны быть подтверждены подписью руководителя практики от фирмы.

В характеристике (отзыве) указывается срок прохождения практики, отношении практиканта к работе, к членам трудового коллектива, а также уровня подготовки к самостоятельной деятельности. Характеристика, дневник практики заверяются руководителем практики и печатью фирмы.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики, получивший отрицательную характеристику о своей работе на фирме или неудовлетворительную оценку при защите отчета, к государственной (итоговой) аттестации не допускается.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Гребенюк, Д. Г. Технология продаж и продвижения турпродукта [Текст] : учеб. пособие для студ. учреждений СПО / Д. Г. Гребенюк. – 2-е изд., стер. - М.: ИЦ «Академия», 2018. – 288 с.

Нормативные источники:

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
2. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"
3. Федеральный закон от 13 января 1995 г. N 7-ФЗ "О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации" (с изменениями и дополнениями)
4. Государственная система документационного обеспечения управления основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Издательство стандарт, 1991.
5. ГОСТ Р 6. 30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Госстандарт России, 2003.
6. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: 1998.
7. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 –М.: Госстандарт России, 1995.
8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти". Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. N 536. СПС ГАРАНТ Платформа F1.

Интернет-ресурсы и электронно-библиотечные системы:

1. www.rostourunion.ru - сайт Российского союза туриндустрии
2. www.tourdom.ru – профессиональный туристический портал
3. www.tourinfo.ru – официальный сайт газеты «Турифо»
4. http://www.turbooks.ru/libro/priklad_turoperat/index.html На сайте представлены материалы по прикладному туроперейтингу.
5. <http://www.valkiriya.su/metodika-razrabotki-turov.html> На сайте представлен материал по методике разработки туров.

6. <http://ilam.ru/art/10/> На сайте представлен материал о франшизе в туризме, франшиза турагентств, как открыть турагентство.
7. <http://www.turvest.ru/> Представлен материал туристического вестника. Интернет-портал для работников индустрии туризма.
8. <http://travelata.ru/> Интернет-магазин туров, где представлены способы поиска внутри маршрутных и международных туров, их цены.
9. http://www.iteam.ru/publication/markting/section_22/article_935/ На сайте представлена подборка разной информации, посвященной маркетингу в туризме.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы педпрактики осуществляется руководителями практики в процессе выполнения заданий для практики

Раздел и/или тема	Результаты освоения		Вид контроля	Форма контроля	Метод контроля	Вид оценочного средства	Форма индивидуального учёта успеваемости	Оценка результатов **
	ЗУН	Компетенции (код)						
ПДП	2,3	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. – 1.7. ПК 2.1. – 2.6. ПК 3.1. – 3.4. ПК 4.1. – 4.3.	Текущий	Практический контроль	Индивидуальный	Задания на практику	Дневник практики. Отчёт. Характеристика	Бальная оценка знаний и умений и навыков (2-5) Дихотомическая Оценка ОК, ПК (0-1)
			Промежуточный	Дифференцированный зачёт	Индивидуальный	Задание для зачёта	Ведомость дифференцированного зачёта Ведомость оценки ОК,ПК	Бальная оценка знаний и умений и навыков (2-5) Дихотомическая оценка ОК/ПК (0-1)

*Результаты усвоения программы практики:

- 1 – знания
- 2 – умения
- 3 - навыки

Оценка результатов **

- 1) ЗУН - в баллах (2-5)
 - 2) дихотомическая оценка ОК, ПК:
- 1 – оценка положительная, т.е. ОК (ПК) сформированы
0 – оценка отрицательная, т.е. ОК (ПК) не сформированы

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение	Дифференцированный зачет Виды работ на практике
ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение	Дифференцированный зачет Практическая работа Виды работ на практике
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение	Дифференцированный зачет Виды работ на практике
ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение	Дифференцированный зачет Виды работ на практике
ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение	Дифференцированный зачет Виды работ на практике
ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение	Дифференцированный зачет Виды работ на практике
ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение	Дифференцированный зачет Виды работ на практике
ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение	Дифференцированный зачет Виды работ на практике
ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение	Дифференцированный зачет Практическая работа Виды работ на практике
ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение	Дифференцированный зачет Виды работ на практике
ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение	Дифференцированный зачет Виды работ на практике
ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания	75% правильных ответов Оценка процесса	Дифференцированный зачет

туристов принимающей стороной	Оценка результатов Экспертное наблюдение	Виды работ на практике
ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение	Дифференцированный зачет Виды работ на практике
ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристических услуг с целью формирования востребованного туристического продукта	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение	Дифференцированный зачет Виды работ на практике
ПК 3.2. Формировать туристический продукт	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение	Дифференцированный зачет Практическая работа Виды работ на практике
ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристического продукта	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение	Дифференцированный зачет Виды работ на практике
ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристического продукта	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение	Дифференцированный зачет Виды работ на практике
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение	Дифференцированный зачет Виды работ на практике
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение	Дифференцированный зачет Практическая работа Виды работ на практике
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение	Дифференцированный зачет Виды работ на практике
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Оценка результата Оценка процесса	Виды работ на практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Оценка результата Оценка процесса	Виды работ на практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Оценка результата Оценка процесса	Виды работ на практике

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оценка результата Оценка процесса	Виды работ на практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка результата Оценка процесса	Виды работ на практике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Оценка результата Оценка процесса	Виды работ на практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Оценка результата Оценка процесса	Виды работ на практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Оценка результата Оценка процесса	Виды работ на практике
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Оценка результата Оценка процесса	Виды работ на практике

**ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ
ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Критерии ЛР	Методы измерения показателей ЛР
ЛР 3	Отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся; Отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве.	Наблюдение за поведением студентов Индивидуальные беседы Опросы Анкетирования Тестирования различного вида
ЛР 4	Демонстрация интереса к будущей профессии;	Опрос

	<p>Положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;</p> <p>Проявление высокопрофессиональной трудовой активности;</p> <p>Участие в исследовательской и проектной работе;</p> <p>Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;</p> <p>Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;</p> <p>Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве.</p>	<p>Анкетирования</p> <p>Конкурсы профмастерства</p> <p>Творческие задания и анализ их выполнения</p> <p>Тестирования различного вида</p> <p>Индивидуальные беседы</p>
ЛР 7	<p>Оценка собственного продвижения, личностного развития;</p> <p>Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;</p> <p>Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе;</p> <p>Демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;</p> <p>Отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве.</p>	<p>Индивидуальные беседы</p> <p>Тестирования различного вида</p> <p>Наблюдение за поведением студентов</p>
ЛР 8	<p>Готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах.</p>	<p>Наблюдение за поведением студентов</p> <p>Анкетирование</p> <p>Опросы</p> <p>Тестирования различного вида</p>
ЛР 9	<p>Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся.</p>	<p>Анкетирование</p> <p>Опросы</p> <p>Тестирования различного вида</p> <p>Беседы</p>
ЛР 10	<p>Проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;</p> <p>Демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии.</p> <p>Демонстрация умений и навыков Интернет безопасности</p>	<p>Анкетирование</p> <p>Опросы</p> <p>Беседы</p> <p>Акции</p> <p>Участие в мероприятиях сайта Сетевичок.рф</p>