**Приложение №**

к АОП по*специальности* ***43.02.10 Туризм***

Министерство образования Московской области

*ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»*

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Директором  ГБПОУ МО «Серпуховский колледж  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Федоровой |
| № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРОГРАММа производственной ПРАКТИКИ**

**Профессиональный модуль ПМ.01. Предоставление турагентских услуг**

Серпухов , 2021 г.

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности (профессии) среднего профессионального образования 43.02.10. Туризм

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Паспорт программы практики** |  |
| 1.1. | Область применения программы практики |  |
| 1.2. | Цели и задачи практики, требования к результатам обучения |  |
| 1.3. | Место практики в структуре адаптированной образовательной  программы |  |
| 1.4. | Трудоемкость и сроки проведения практики |  |
| 1.5. | Место прохождения практики |  |
| **2.** | **Результаты освоения программы практики** |  |
| **3.** | **Структура и содержание практики** |  |
| **4.** | **Специальные условия реализации программы практики** |  |
| 4.1. | Требования к проведению практики |  |
| 4.2. | Требования к минимальному материально-техническому обеспечению |  |
| 4.3. | Учебно-методическое и информационное обеспечение практики |  |
| 4.4. | Кадровое обеспечение образовательного процесса |  |
| **5.** | **Контроль и оценка результатов практики** |  |
| **6.** | **Аттестация по итогам практики** |  |
|  | **Приложения** (формы отчета по практике, дневника и др.) |  |

1. **Паспорт программы производственной практики**

**1.1. Место производственной практики в структуре образовательной программы**

программа производственной практики является частью адаптированной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 43.02.10. Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности **ПМ.01.Предоставление турагентских услуг** и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации

ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах

ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператорами по реализации и продвижению туристского продукта

ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя

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

ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю

ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности

ПК 1.8. Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности в области предоставления турагентских услуг, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.

**1.2. Цели и задачи производственной практики**

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности исоответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения программы учебной практики **должен:**

**приобрести практический опыт:**

− выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимальноготуристского продукта;

− проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработкирекламных материалов и презентации туристского продукта;

− взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению туристскогопродукта с использованием современной офисной техники;

− оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявкепотребителя;

− оказание визовой поддержки потребителю;

− оформление документации строгой отчетности.

**уметь:**

− определять и анализировать потребности заказчика;

− выбирать оптимальный турпродукт;

− осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русскоми иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);

− составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и иххарактеристикам, проводить маркетинг существующих предложений оттуроператоров;

− взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением деловогоэтикета и методов эффективного общения;

− осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;

− принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительныхтурпоездках, организуемых туроператорами;

− обеспечивать своевременное получение потребителем документов,необходимых для осуществления турпоездки;

− разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламныеакции и представлять турпродукт на выставках, ярмарках, форумах;

− представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;

− оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих втурпродукт, и рассчитывать различные его варианты;

− оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию туристскогопродукта;

− составлять бланки, необходимые для проведения реализации туристскогопродукта (договора, заявки);

− приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгойотчетности;

− принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основаниибланка строгой отчетности;

− предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованияхконсульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых дляоформления визы;

− консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимыхдокументов на основании консультации туроператора по оформлению виз;

− доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых дляполучения виз в консульствах зарубежных стран.

**1.3. Место практики в структуре адаптированной образовательной программы**

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Предоставление турагентских услуг»:

МДК 01.01. Технология продаж и продвижения турпродукта

МДК 01.02. Технология и организация турагентской деятельности.

**1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Предоставление турагентских услуг» составляет 108 часов (3 недели)

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 «Туризм» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 2 курсе, в 4 семестре.

**1.5. Место прохождения практики**

Производственная практика проводится, как правило, в турфирмах.

Производственная практика может также проводиться в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением. Производственная практика проводится) преподавателями дисциплин профессионального цикла и работодателями.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения обучающимся инвалидом учебной и производственных практик учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения инвалидами практики создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 19.11.2013 г. № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности».

**2. Результаты освоения программы практики**

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Предоставление турагентских услуг» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности«Предоставление турагентских услуг», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата практики |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3 | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях |
| ОК 4 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимую для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования в профессиональной деятельности |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7 | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9 | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности |
| 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 туроператорами по реализации и продвижению туристского продукта |
| ПК 1.4. | Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя |
| ПК 1.5. | Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы) |
| ПК 1.6. | Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю |
| ПК 1.7. | Оформлять документы строгой отчетности |
| ПК 1.8. | Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности в области предоставления турагентских услуг, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели |

**3. Структура и содержание практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Разделы (этапы) практики** | **Кол-во часов** | **Виды производственных работ** |
|  | **МДК 01.01 «Технология продаж и продвижения турпродукта».**  **МДК 01.02. «Турагентская деятельность»** | **4** | **Инструктаж по охране труда в организации. Инструктаж по выполнению работ**  - Изучение правил техники безопасности на рабочем месте организации, техники безопасности на предприятии.  - Получение задания на практику |
|  | **26** | **Определение и анализ потребности заказчика и подбор оптимального тура**  1. Изучение запросов потребителя.  2. Осуществление поиска актуальной информации о туристских продуктах.  3. Подбор оптимального туристского продукта (на примерах конкретных клиентов с описанием запроса и подобранного тура)  4. Составление шаблона разговора менеджера с клиентом при подборе турпродукта.  5. Осуществление бронирование тура, заполнение листа бронирования. |
|  | **24** | **Продвижение туристского продукта**  1. Разработка системы мер по продвижению турпродукта:  - рекламных мероприятий;  - стимулирование сбыта;  - личные продажи и другие.  2. Разработка рекламных акций и презентаций турпродукта. |
|  | **4** | **Расчет стоимости турпакета**  1.Расчет стоимости турпродукта в соответствии с запросом клиента. |
|  | **24** | **Выполнение работы по оказанию визовой поддержки потребителю**  1. Предоставление потребителю полной и актуальной информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;  2.Консультирование потребителя об особенностях по оформлению виз. 3.Оказание помощи клиентам по формированию пакета документов для оформления виз в выбранную страну |
|  | **26** | **Организация процедуры продажи туристического продукта**  1.Составление и использование шаблона разговора менеджера с клиентом при продаже турпродукта в офисе турфирмы  2.Составление и использование шаблона разговора менеджера с клиентом при про-  даже турпродукта по телефону.  3. Описание организация приема оплаты при реализации турпродукта клиенту.  4.Оформление пакета документов необходимых для реализации турпродукта (турпутевка, ваучер, договор, заявка, транспортные документы, информационный листок). |
|  | **2** | Защита отчетов по практике  Дифференцированный зачет |
|  | **Итого** | **108 часов** |  |

**4. Специальные условия реализации программы практики**

**4.1. Требования к проведению производственной практики**

* ограничения на продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья;
* специальные требования к технике безопасности на период прохождения практики;
* требования к знаниям, умениям и первоначальному практическому опыту студента перед началом практики;
* обязанности руководителей практики от образовательной организации и организации[[1]](#footnote-1);
* указываются (при необходимости) используемые при проведении практики активные и интерактивные технологии обучения и формы учебных занятий.
* Особые требования к организации рабочего места для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

**Для адаптации инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:**

* обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Обучение студентов с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата должно осуществляться на фоне лечебно-восстановительной работы, которая должна вестись в следующих направлениях:

посильная медицинская коррекция двигательного дефекта;

терапия нервнопсихических отклонений;

купирование соматических заболеваний;

должно сочетаться с лечением на базе поликлиники, занятиями ЛФК и логопедическими занятиями на базе медицинского учреждения или реабилитационного центра

Проектирование учебного пространства и оснащение рабочего места осуществляется с учетом тяжести инвалидности, степени функциональных нарушений и ограничения способности к основным видам деятельности - учебной и трудовой.

Рабочее место должно обеспечивать инвалиду деятельность с незначительными или умеренными (тренирующими) физическими, динамическими и статическими, интеллектуальными, сенсорными, эмоциональными нагрузками, исключать возможность ухудшения здоровья или травматизма инвалида. Отдельные элементы оборудования и мебель должны быть трансформируемыми: рабочий стол имеет изменяемую высоту и наклон рабочей поверхности, регулируемую подставку для ног.

**4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики требует наличия:

− учебного класса (имитационная туфирма на базе СЦК).

Оборудование учебного класса для проведения учебной практики:

− парты (по количеству обучающихся);

− стол преподавателя;

− стулья (по количеству обучающихся);

− стул преподавателя;

− ПК с лицензионным ПО;

− мультимедийная установка;

− экран;

− шкаф/стеллаж для документов;

- комплект учебно-методической документации;

− компьютер, принтер, сканер.

**Рабочее место инвалида с нарушением слуха:**

Специально организованное рабочее место для инвалида с нарушением слуха (см. пояснительную записку).

Программно-аппаратный комплекс для обучающихся с нарушениями слуха:

- персональный компьютер с широкоформатным монитором, мышкой, клавиатурой, усиленной беспроводной гарнитурой для слабослышащих и индукционной системой.  
 Специальные технические средства:

* Мобильный радиокласс или мобильный радиокласс на основе FM-системы
* Акустическая система (Система свободного звукового поля)
* Информационная индукционная система

Рекомендуемый комплект оснащения учебной аудитории, в которой обучаются студенты с нарушением слуха: радиокласс, аудиотехника (акустический усилитель и колонки), видеотехника (мультимедийный проектор, телевизор), электронная доска, документ-камера.

**4.3. Информационное обеспечение обучения**

Основные источники:

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности», ФЗ-132 от 24.11.96 с изменениями и дополнениями.
2. Быстров С.А. Технология продаж и продвижения турпродука. Учебное пособие. - М.: Кнорус, 2018.
3. Гребенюк Д.Г. Технология продаж и продвижения турпродука. Учебное пособие. - М.: "Академия", 2016
4. Технология и организация туроператорской и турагентской

деятельности. /Косолапов А.Б. – М.: КНОРУС, 2015.

1. Любавина Н.Л., Кроленко Л.А., Нечаева Т.А. Технология и организация турагентской деятельности. Учебник. - М.: "Академия", 2014.

Дополнительные источники:

1. Туризм, гостеприимство, сервис: Словарь-справочник /Г.А. Аванесова, Л.П.
2. Туризм и гостиничное хозяйство. Учебник / Под ред. Проф., д.э.н. Чудновского А.Д. – М.,2000.
3. Основы туристской деятельности: Учебник для туристских лицеев и колледжей. - М.: РМАТ, 2000.
4. Биржаков М.Б., Казаков Н.П. Безопасность в туризме. – СПб.: «Издательский дом Герда», 2008.
5. Газета «TTG Russia».
6. Журнал «Туризм и отдых».
7. Журнал «Туризм: практика, проблемы, перспективы».

Интернет-ресурсы:

* [www.tourdom.ru](http://www.tourdom.ru) Профессиональный туристический портал
* [www.turprofi.ru](http://www.turprofi.ru) Портал для турагента
* [www.tonkosti.ru](http://www.tonkosti.ru) Электронная туристическая энциклопедия
* [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru) Официальный сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России

# 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

**Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Предоставление турагентских услуг» и специальности «Туризм».

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

**Инженерно-педагогический состав:** дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Предоставление турагентских услуг»; «Предоставление туроператорских услуг»; «Предоставление услуг по сопровождению туристов».

**Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:**

*Директор образовательного учреждения:*

* осуществляет общее руководство и контроль практикой;
* утверждает план-график проведения практики;
* рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

*Заведующий практикой:*

* организует и руководит работой по созданию программ учебной прак­тикой студентов по специальности 43.02.10 «Туризм»:
* составляет график проведения и расписание практики, графики кон­сультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
* осуществляет методическое руководство и контроль деятельностьювсех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
* участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента,освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
* контролирует ведение документации по практике.

*Преподаватель — руководитель учебной практики:*

* разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
* формирует группы в случае применения групповых форм проведения  
  практики;
* проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе прак­-  
  тики.

**5. Контроль и оценка результатов практики**

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник практики
2. Отчет по практике…

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителями практики от образовательной организации и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ *(при необходимости указать другие виды работ)*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный практический опыт)** | **Формы и методы контроля и оценки** | **Критерии оценок (шкала оценок)** |
| выявление и анализ потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта; | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе приобретения практического опыта | **«Неудовлетворительно»**  При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.  **«Удовлетворительно»**  Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами  **«Хорошо»**  Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами  **«Отлично»**  Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов |
| проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе приобретения практического опыта |
| взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе приобретения практического опыта |
| оформление и расчёт стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе приобретения практического опыта |
| оказание визовой поддержки потребителю | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе приобретения практического опыта |
| оформления документации строгой отчётности | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе приобретения практического опыта |
| Оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности в области предоставления турагентских услуг, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели. | Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результаты освоения программы**  **(компетенции)** | **Основные показатели оценки**  **результата** | **Формы и методы контроля**  **и оценки** | **Критерии оценок**  **(шкала оценок)** |
| **Общие компетенции** | | | |
| ОК1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе усвоения учебной дисциплины. | Сформирована полностью  Сформирована частично  Не сформирована |
| ОК2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом.  Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.  Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы, достижение ее результатов.  Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.  Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы. | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы. |
| ОК3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций.  Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий.  Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач. | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины.  Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловой игры. |
| ОК4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Нахождение и использование разнообразных источников информации.  Грамотное определение типа и формы необходимой информации.  Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.  Определение степени достоверности и актуальности информации.  Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации.  Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления | Оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной работы. |
| ОК5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. | Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации, подготовки внеаудиторной самостоятельной работы | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы. |
| ОК6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. Передача информации идей и опыта членам команды. Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе. Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. Регулярное представление обратной связи среди членов команды. Демонстрация навыков эффективного общения. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых игр, групповой работы |
| ОК7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения решений. | Грамотная постановка целей. Точное установление критериев успеха и оценки деятельности. Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям. Обеспечение выполнения поставленных задач. Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива. Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений. Демонстрация принятия ответственности на себя в различных ситуациях. | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины и групповой работы. |
| ОК8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Способность к организации и планированию выполнения самостоятельных заданий при изучении учебной дисциплины. Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков. Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной работы. |
| ОК9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной работы. |
| **Вид профессиональной деятельности** | | | |
| **Профессиональные компетенции** | | | |
| ПК 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации. | Определение и анализ потребности заказчика; Выбор оптимального туристского продукта; Осуществление поиска актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);Взаимодействие с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; | Контроль выполнения программы практики, отчет по практике, защита отчета | **Неудовлетворительно.**  Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач.Требуется повторное обучение  **Удовлетворительно.**  Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям.Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинствупрактических задач.  **Хорошо.**  Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.  **Отлично.**  Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям.Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач. |
| ПК 1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах. | Обеспечение своевременного получения потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;Оперирование актуальнымиданными о туристскихуслугах, входящих втурпродукт, и расчетразличных его вариантов. | Контроль выполнения программы практики, отчет по практике, защита отчета |
| ПК 1.3 Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта. | - провести сравнительный анализ предложений туроператоров по презентации турпродукта;  - описать ситуацию взаимодействия с туроператором по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;  - составить перечень нормативно-законодательной базы, регулирующей отношения турагента и туроператора;  - описать методы эффективного общения с соблюдением делового этикета. | Контроль выполнения программы практики, отчет по практике, защита отчета |
| ПК 1.4 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя. | - составить актуальные данные о туристских услугах, входящих в турпродукт и рассчитать различные его варианты;  -оформить документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;  - оформить расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя. | Контроль выполнения программы практики, отчет по практике, защита отчета |
| ПК 1.5 Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). | - назвать особенности заполнения пакета необходимых документов по оформлению виз;  - перечислить требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы. | Контроль выполнения программы практики, отчет по практике, защита отчета |
| ПК 1.6 Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю. | - письменно назвать правила получения виз в консульствах зарубежных стран;  - назвать особенности заполнения пакета необходимых документов по оформлению виз;  - перечислить требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы. | Контроль выполнения программы практики, отчет по практике, защита отчета |
| ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности | - оформить бланки строгой отчетности;  - описать правила изготовления, использования и хранения бланков строгой отчетности, руководствуясь  правилами оформления деловой документации. | Контроль выполнения программы практики, отчет по практике, защита отчета |
| ПК 1.8. | Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности в области предоставления турагентских услуг, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели. | Контроль выполнения программы практики, отчет по практике, защита отчета |  |

**6. Аттестация по итогам практики**

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.10. Туризм.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является *дифференцированный зачет*. Аттестация проводится в последний день практики.

*Указываются дополнительные требования к месту проведения аттестации по практике, специальным условиям организации аттестации по практике для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.*

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организацией разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике (зачета или дифференцированного зачета) учитываются:

* результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
* качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
* характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

*Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.*

*Если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение рабочей профессии, то по результатам освоения модуля ППССЗ, который включает в себя учебную практику, студент получает документ (свидетельство) об уровне квалификации. Присвоение квалификации по рабочей профессии должно проводиться с участием работодателей и при необходимости представителей соответствующих органов государственного надзора и контроля.*

*В приложении к программе практики автор-разработчик приводит*:

* *форму задания на практику;*
* *форму аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;*
* *форму характеристики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;*
* *форму дневника практики;*
* *форму отчета по практике;*
* *оценочные материалы для оценки общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики (разрабатываются и согласуются совместно с руководителем практики от организации)*

*Приложение 1*

Государственное бюджетное профессиональное

образовательное учреждение

Московской области

**«Серпуховский колледж»**

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

специальность **43.02.10 ТУРИЗМ**

**ДНЕВНИК**

**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 01. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ**

студента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

группы **43.02.10 -**

**Место прохождения практики**

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

(полное наименование организации)

**Руководитель практики от колледжа:**

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

**Руководитель практики от организации:**

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

(ФИО)

Серпухов - 2019г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Виды и содержание работ | Кол-во часов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **ИТОГО** | **108** |

**Студент** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

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

(подпись) (ФИО руководителя практики от предприятия) (должность)

**М.П.**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Государственное бюджетное профессиональное

образовательное учреждение

Московской области

**«Серпуховский колледж»**

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

специальность **43.02.10 ТУРИЗМ**

**ОТЧЕТ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 01. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ**

**Период прохождения практики**

**Место прохождения практики**

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

(полное наименование организации)

**Выполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О. студента

**Проверил:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя по практике от колледжа

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

Ф.И.О. руководителя по практике от предприятия

Серпухов - 2019

# Требования к оформлению отчета по практике

**Текст отчета**  печатается на одной стороне листа белой бумаги средней плотности формата **А4** (210 х 297 мм) через полтора интервала.

Размеры полей: ***левое*** - **30 мм**, верхнее, правое и нижнее - **20** мм. Основной рекомендуемый шрифт - **Times New Roman**, размер – **14** пт.(пунктов), **12** пт. в таблицах. Выравнивание основного текста - по ширине, ***абзацный отступ*** - **1,25 см**(красная строка, можно устанавливать нажатием клавиши **ТАВ**).

Рекомендуется либо отключить автоматический перенос, либо ограничить количество переносов. Желательно, тем не менее, избегать "жидких" строк за счет использования символа "мягкий перенос" (сочетание клавиш **Shift** и "минус" на основной клавиатуре).

Перенос слов на титульном листе и в заголовках текста не допускается. **Заголовки** (названия глав) следует нумеровать арабскими цифрами и печатать заглавными буквами. Каждая глава начинается с новой страницы.

Разделы следует нумеровать арабскими цифрами и печатать строчными буквами, не подчеркивая,точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между названием главы и разделом должно быть равно межстрочному расстоянию2 × на 1,5. После названия раздела перед текстом ставится интервал - 1,5. Расстояние между разделами внутри главы равно межстрочному расстоянию3 × на 1,5. Выравнивание заголовков - **влево (единообразно во всей работе).**Номер страницы проставляют в нижнем правом углу листа без точек.

**Изложение текста**должно быть кратким, четким и выполнено в безличной форме.

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

В тексте должны применяться обозначения, определения и термины, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК

Протокол № \_\_\_\_

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

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

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

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

**Рабочий план**

**производственной практики по профессиональному модулю**

**ПМ.01 Предоставление турагентских услуг**

**по специальности 43.02.10 Туризм**

**Студента группы \_\_, \_\_\_\_ курса**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Наименование тем практики** | **Кол-во часов** |
| 1 | Инструктаж по охране труда в организации. Инструктаж по выполнению работ | **4** |
| 2 | Определение и анализ потребности заказчика и подбор оптимального тура | **26** |
| 3 | Продвижение туристского продукта | **24** |
| 4 | Расчет стоимости турпакета | **4** |
| 5 | Выполнение работы по оказанию визовой поддержки потребителю | **24** |
| 6 | Организация процедуры продажи туристического продукта | **26** |
| 7 | Защита отчетов по практике | **2** |
|  | **ИТОГО** | **108** |

Руководитель практики от колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_./ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Вид работ, выполненных обучающимся во время практики** | **Кол-во часов** |
|  | **Инструктаж по охране труда в организации. Инструктаж по выполнению работ**  - Изучение правил техники безопасности на рабочем месте организации, техники безопасности на предприятии.  - Получение задания на практику | **4**  2  2 |
|  | **Определение и анализ потребности заказчика и подбор оптимального тура**  1. Изучение запросов потребителя.  2. Осуществление поиска актуальной информации о туристских продуктах.  3. Подбор оптимального туристского продукта (на примерах конкретных клиентов с описанием запроса и подобранного тура)  4. Составление шаблона разговора менеджера с клиентом при подборе турпродукта.  5. Осуществление бронирование тура, заполнение листа бронирования. | **26** |
|  | **Продвижение туристского продукта**   1. Разработка системы мер по продвижению турпродукта:   - рекламных мероприятий;  - стимулирование сбыта;  - личные продажи и другие.  2. Разработка рекламных акций и презентаций турпродукта. | **24** |
|  | **Расчет стоимости турпакета**  1.Расчет стоимости турпродукта в соответствии с запросом клиента. | **4** |
|  | **Выполнение работы по оказанию визовой поддержки потребителю**  1. Предоставление потребителю полной и актуальной информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;  2.Консультирование потребителя об особенностях по оформлению виз. 3.Оказание помощи клиентам по формированию пакета документов для оформления виз в выбранную страну | **24** |
|  | **Организация процедуры продажи туристического продукта**  1.Составление и использование шаблона  разговора менеджера с клиентом при про-  даже турпродукта в офисе турфирмы  2.Составление и использование шаблона  разговора менеджера с клиентом при про-  даже турпродукта по телефону.  3. Описание организация приема оплаты при реализации турпродукта клиенту.  4.Оформление пакета документов необходимых для реализации турпродукта (турпутевка, ваучер, договор, заявка, транспортные документы, информационный листок). | **26** |
|  | **Дифференцированный зачет**  Защита отчетов по практике | **2** |
|  |  | **108** |

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

ФИО

Обучающийся(аяся) на \_\_\_ курсе по специальности СПО 43.02.10Туризм (углубленный уровень) успешно прошел(а) производственную практику по профессиональному модулю ПМ 01 Предоставление турагентских услуг

в объеме 108 часов с «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Виды и качество выполнения работ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид работ, выполненных обучающимся во время практики** | **Объем работ, часов** | Качество выполнения работ \* | | |
| высокое | среднее | низкое |
| Инструктаж по охране труда в организации. Инструктаж по выполнению работ |  |  |  |  |
| Определение и анализ потребности заказчика и подбор оптимального тура |  |  |  |  |
| Продвижение туристского продукта |  |  |  |  |
| Расчет стоимости турпакета |  |  |  |  |
| Выполнение работы по оказанию визовой поддержки потребителю |  |  |  |  |
| Организация процедуры продажи туристического продукта |  |  |  |  |
| **Всего** | **108** |  |  |  |

\*отметить знаком + в нужной графе

2.За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование компетенций | Сформированность компетенций\* | | |
| Сформирована полностью | Сформирована частично | Не сформирована |
| ПК 1.1Выявлять 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 турпродукта. |  |  |  |
| ПК 1.4Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя |  |  |  |
| ПК 1.5Оформлять турпакет (турпутёвки, ваучеры, страховые полисы) |  |  |  |
| ПК 1.6Выполнять работу по оказанию визовой поддержки |  |  |  |
| ПК 1.7Оформлять документы строгой отчётности |  |  |  |

\*отметить знаком + в нужной графе

Программа практики выполнена и заслуживает оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя по практике от организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Подпись руководителя по практике от колледжа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

(фамилия, имя, отчество)

обучающийся(аяся) на \_\_\_ курса по специальности 43.02.10 «Туризм» (углубленный уровень) успешно прошел(а) производственную практику по профессиональному модулю ПМ 01 Предоставление турагентских услуг

в объеме 108 часов с «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, юридический адрес)

За время практики обучающийся(щаяся) проявил(ла) личностные, деловые качества и продемонстрировал(ла) способности:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| код | Наименование | Степень проявления\* | | |
| Проявлял(ла) регулярно | Проявлял(ла) эпизодически | Не проявлял(ла) |
| OKI. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |  |  |  |
| OK 2. | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |  |  |  |
| ОКЗ. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях |  |  |  |
| OK 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимую для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития |  |  |  |
| OK 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования в профессиональной деятельности |  |  |  |
| OK 6. | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |  |  |  |
| OK 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания |  |  |  |
| OK 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |  |  |  |
| OK 9. | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности |  |  |  |

\*отметить знаком «+» в нужной графе

**Общая характеристика студента:**

1.Сроки практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соблюдены, не соблюдены)

2.Нарушения трудовой и исполнительской дисциплины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(допускал (ла), не допускал)

3.Общий уровень теоретической подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(достаточный, не достаточный)

4.Способность работать с документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проявил(ла), не проявил(ла)

5.Уровень коммуникабельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(низкий, средний, высокий)

6.Проявление инициативы и заинтересованности при выполнении основной работы и дополнительных поручений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проявлял(ла), не проявлял(ла)

7.Выполнение программы практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнена полностью, не выполнена)

8.Оценка прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Имеется ли перспектива трудоустройства на предприятии после окончания колледжа

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

(да, нет)

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

**Перечень документов в отчете по производственной практике по ПМ 01.**

1. Дневник производственной практики, подписанный руководителем организации и заверенный печатью.

2. Аттестационный лист по производственной практики, подписанный руководителем организации и заверенный печатью с оценкой за практику.

3. Отзыв-характеристику, подписанный руководителем организации и заверенный печатью.

4. Анкета – вопросник для изучения запросов потребителя.

5. Описание запросов потребителя.

6. Описание подобранного тура с презентацией.

7. Составление шаблона разговора менеджера с клиентом при подборе турпродукта.

8. Заполнение листа бронирования.

8. Описание системы мер по продвижению турпродукта.

9. Описание рекламных акций и представление презентаций турпродукта.

10. Расчет стоимости турпродукта в соответствии с запросом клиента.

11. Предоставление перечня и образцов документов для оформления визы.

12. Составление шаблона разговора менеджера с клиентом при продаже турпродукта в офисе турфирмы.

13. Составление и использование шаблона разговора менеджера с клиентом при продаже турпродукта по телефону.

14. Описание организация приема оплаты при реализации турпродукта клиенту.

15.Представлени заполненного пакета документов, необходимых для реализации турпродукта (турпутевка, ваучер, договор, заявка, транспортные документы, информационный листок).

1. С учетом требований Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291). [↑](#footnote-ref-1)