

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ 03 Предоставление туроператорских услуг

43.02.10 Туризм

**Социально-экономический профиль
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

Екатеринбург, 2017

Составитель: Сафиуллина Л.Р., преподаватель

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ 03 Предоставление туроператорских услуг

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения учебной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной форм обучения.

Уважаемый студент!

Учебная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ 03 Предоставление туроператорских услуг* по специальности *43.02.10 Туризм*

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности *43.02.10 Туризм*
- учебными планами специальности *43.02.10 Туризм*
- рабочей программой *ПМ 03 Предоставление туроператорских услуг*, потребностями ведущих учреждений туристических бюро, турагентских предприятиях, туроператорских предприятиях, информационно-туристических службах, экскурсионных бюро;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю *ПМ 03 Предоставление туроператорских услуг* учебным планом предусмотрена учебная практика.

Учебная практика направлена на приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по данному виду профессиональной деятельности.

Учебная практика организуется и проводится в ОУ или на предприятиях. Оценка по учебной практике выставляется по факту выполнения заданий под руководством преподавателя/мастера. Отчет по учебной практике не оформляется в случае прохождения практики в ОУ.

Учебная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *Предоставление услуг по сопровождению туристов*. В рамках учебной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников *сферы туризма*.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве *менеджера туризма*. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям *предоставления турагентских услуг*.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение учебной практики является **обязательным условием** обучения;
- студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
- студенты, не прошедшие производственную практику без уважительной

причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.

- студенты, успешно прошедшие практику получают итоговую оценку по результатам сдачи отчета и оценки, выставленной руководителем практики от предприятия (аттестационный лист-характеристика) и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения учебной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

Желаем Вам успехов!

Примечание: в случае отсутствия Учебной практики по ПМ информация о ней удаляется.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная практика является составной частью образовательного процесса по специальности *43.02.10 Туризм* и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности *Предоставление туроператорских.* Учебная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности *туристических бюро, турагентских предприятиях, туроператорских предприятиях, информационно-туристических службах, экскурсионных бюро.*
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и/или курсовой/дипломной работы).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ 03 *Предоставление туроператорских услуг*

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- Проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программы турпоездки, составления программ туров и турпакетов;
- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура и определения цены турпродукта;
- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
- планирования рекламной кампании, проведения презентации, включая работу на специализированных выставках;
- работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг.

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования	приобрести умения и знания о том, как проводить маркетинговые исследования и создавать базы данных по туристским продуктам;	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной

востребованного туристского продукта.		практики и в отчете по практике
ПК 3.2. Формировать туристский продукт.	приобрести умения и знания о том, как планировать программы турпоездов, составлять программ тур и турпакет;	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.	приобрести умения и знания о том, как производить расчет себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	приобрести умения и знания о том, как взаимодействовать с турагентами по реализации турпродукта; планировать рекламную кампанию, проводить презентации, включая работу на специализированных выставках;	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 3.5. Организовывать продвижение туристского продукта на рынке туристских услуг.	приобрести умения и знания о том, как работать с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней	участие в работе научно-студенческих обществ; выступления на научно-практических конференциях, участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей профессией/ специальностью (конкурсы профессионального	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по

устойчивый интерес	мастерства, выставки и т.п.), высокие показатели учебной деятельности	практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	анализ профессиональных ситуаций; решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные, при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов учебной практики.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	использование в учебной и профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального, при оформлении и презентации всех видов работ.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,	взаимодействие: с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов), с преподавателями, мастерами в ходе обучения, с потребителями и	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в

руководством, потребителями	коллегами в ходе учебной практики	отчете по практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий (проектов), ответственность за результат выполнения заданий	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	планирование и качественное выполнение заданий для самостоятельной работы при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов учебной практики; определение этапов и содержания работы по реализации самообразования;	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов учебной практики.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике

Практика может быть организована в *перечислить виды учреждений (и/ли организаций, предприятий)*:

- туристических бюро;
- турагентских предприятиях;
- туроператорских предприятиях;
- информационно-туристических службах;
- экскурсионных бюро.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

Название ПК	Задание на практику	Результат должен найти отражение
ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.	Получить знания и навыки работы по проведению маркетинговых исследований и созданию баз данных по туристским продуктам в условиях реальной деятельности турфирмы;	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 3.2. Формировать туристский продукт.	Получить знания и навыки работы планированию программы турпоездки, составлению программы тура и турпакета в условиях реальной деятельности турфирмы;	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.	научиться рассчитывать себестоимость услуг, включенных в состав тура, и определять цену турпродукта в условиях реальной деятельности турфирмы;	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	Получить знания и навыки работы о том, как правильно взаимодействовать с турагентами по реализации турпродукта в условиях реальной деятельности турфирмы; рекламную кампанию; получить знания и навыки работы о том, как проводить презентации, включая работу на специализированных выставках в условия реальной деятельности турфирмы;	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике

ПК 3.5. Организовывать продвижение туристского продукта на рынке туристских услуг.	Получить знания и навыки работы о том, как работать с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг в условиях реальной деятельности турфирмы.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
--	---	--

Примерный перечень документов/материалов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Договор
2. Дневник практики
3. Аттестационный лист- характеристика
4. Отчет

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. декана по учебной работе. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест Учебной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

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

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

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

3.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики Вы должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику Вы должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим практикой.

В процессе прохождения практики Вы должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, Учебной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия/наставником;
- информировать руководителя практики от предприятия/наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения руководителя практики от предприятия/наставника участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики Вы должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить аттестационный лист-характеристику (*руководителя практики от предприятия/наставника*);
- представить отчет по практике руководителю от ОУ.

4.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;

- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- выставить итоговую оценку по практике на основании результата защиты отчета по практике в форме собеседования с учетом личных наблюдений студента при прохождении практики и оценки, проставленной руководителем практики от предприятия в аттестационном листе-характеристике .

1.3 Обязанности руководителя практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику (таблица 2 в аттестационном листе-характеристике) о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4 ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ.

Для получения оценки по учебной практике на производстве студент представляет руководителю практики от ОУ комплект материалов, включающий в себя: отчет по результатам прохождения практики, дневник прохождения практики, аттестационный лист-характеристику.

ВАЖНО! Если Учебная практика проводится в ОУ, то оценка по результатам ее прохождения выставляется на основании текущих оценок, проставляемых в течении практики за выполняемые задания в журнале Учебной группы. Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Структура отчета:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т. д.)), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия(организации), особенности программного продукта, и. д.);
- содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета

подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);

- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);
- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Общий объем отчета должен быть в пределах 30-35 страниц машинописного текста.

Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов СТО

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

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Договор	Выдается в ОУ на предприятии/организации.
2.	Дневник практики	Прикладывается к отчету при его наличии и составляется студентом самостоятельно
3.	Аттестационный лист характеристика	Заполняется руководителем практики от организации

Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере ОУ.

Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1- 1,5см;
- отступ первой строки – 1 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУВО Уральский ГАУ)
Факультет СПО
Отделение: дневное

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ 03 Предоставление туроператорских услуг

43.02.10 Туризм

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения
практики

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Екатеринбург, 2017

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)
Факультет СПО

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Студента _____
Ф.И.О.

Специальность _____ 43.02.10 «Туризм» _____

Код и наименование специальности

г. Екатеринбург 2017 г.

Памятка по заполнению Дневника прохождения практики

1. Дневник прохождения практики (далее дневник) является документом, необходимым для прохождения аттестации по программе профессионального модуля (ПМ).
2. В пункт 1 дневника заносится информация о прохождении всех видов практики (учебной, производственной), входящих в программу ПМ согласно рабочему учебному плану на протяжении

срока освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).

- 2.1 наименование ПМ (полное название в соответствии с ФГОС);
 - 2.2 место прохождения практики (полное название предприятия (организации) места прохождения практики)
 - 2.3 дата начала и окончания практики;
3. В пункт 2. заносится информация:
- 3.1. дата выполнения определенного вида работ;
 - 3.2 подразделение предприятия (отдел, цех, лаборатория и т. д.), в котором осуществляется указанный вид работ;
 - 3.3 краткое описание содержания выполненной работы в данном подразделении;
 - 3.4 количество часов, затраченных на выполнение данного вида работ;
 - 3.5. подпись представителя работодателя, контролирующего выполнение обучающимся работ при прохождении практики.
4. Если программой ПМ предусмотрены оба вида практик, то в первой строке таблицы делается запись «Учебная практика», а в строке, следующей за последней записью по учебной практике, делается запись «Производственная практика» и все последующие строки таблицы заполняются аналогично.
5. По окончании практики дневник сдается руководителю практики колледжа.
6. По результатам прохождения практики обучающийся составляет **Отчет о прохождении практики** (далее - отчет).
7. Структура отчета:
- 7.1. титульный лист;
 - 7.2. содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
 - 7.3. введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т. д.)), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации), особенности программного продукта, и. д.);
 - 7.4. содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
 - 7.5. заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
 - 7.6. список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);
 - 7.7. приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются);
8. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.
9. Общий объем отчета должен быть в пределах 30-35 страниц машинописного текста.
10. Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов СТО и сдан руководителю практики от учебного заведения.
- ..

Профессиональный модуль ПМ. 03. Предоставление туроператорских услуг
МДК 03. 01 Технология и организация туроператорской деятельности

Учебная практика

Место прохождения практики: _____ КСП «Спутник» _____
Название предприятия (организации)

Сроки прохождения практики с « » _____ 20 ____ г. по « » _____ 20 ____ г.

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Количество часов	Подпись руководителя
------	---------------------------	-------------------------------------	------------------	----------------------

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
 ОБРАЗОВАНИЯ
 «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)
 Факультет СПО

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Выдан _____, обучающемуся

Ф И О

на 3 курсе по специальности СПО

43.02.10 Туризм

код и наименование

прошедшему учебную практику по профессиональному модулю

ПМ. 03. Предоставление туроператорских услуг

МДК 03. 01 Технология и организация туроператорской деятельности

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды работ выполненных во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале)	Ф. И. О., должность и подпись представителя работодателя
Изучение методов работы с базами данных;		
Изучение методики работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;		
Изучение планирования программ турпоездов;		
Изучение основных правил и методики составления программ туров;		
Изучение правил оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;		
Изучение способов устранения проблем, возникающие во время тура;		
Изучение способов устранения проблем, возникающие во время тура;		
Изучение методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;		
Изучение методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;		
Изучение методики создания агентской сети и содержание агентских договоров;		
Изучение основных форм работы с турагентствами по продвижению и реализации турпродукта;		
Изучение правил бронирования туруслуг;		
Изучение правил расчетов с турагентствами и способы их поощрения;		
Изучение техники эффективного делового общения, протокол и этикет;		
Изучение специфики норм общения с иностранными клиентами и агентами.		

2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества:

№ п/п	Проявленные личностные и деловые качества	Степень проявления		
		Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно
1	Понимание сущности и социальной значимости профессии « Менеджер по туризму »	-	-	+
2	Проявление интереса к профессии « Менеджер по туризму »	-	-	+
3	Ответственное отношение к выполнению порученных производственных заданий	-	-	+
4	Самооценка и самоанализ выполняемых действий	-	-	+
5	Способность самостоятельно принимать решения	-	-	+
6	Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач	-	-	+
7	Использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности	-	-	+
8	Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	-	-	+
9	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,	-	-	+

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)		
		сформирована	не сформирована	
1. Общие компетенции (из ФГОС специальности)				
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	+	-	
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	+	-	
3	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	+	-	
4	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	+	-	
5	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	+	-	
6	ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	+	-	
7	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	+	-	
8	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	+	-	
9	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	+	-	
2. Профессиональные компетенции (название ПК)				
№	Код и формулировка ПК	Основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции)	
			сформирована	не сформирована
1	ПК3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта	оптимальный выбор методов проведения маркетинговых исследований;	-	+
		качество организации и проведения сбора данных	-	+
		качество составления заключительного отчета маркетинговых исследований	-	+
2	ПК3.2. Формировать туристский продукт	составление различных вариантов программ туров для разных целевых аудиторий		
3	ПК3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта	оптимальный расчет стоимостных показателей турпродукта	+	+
4	ПК3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта	эффективность взаимодействия с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта	+	-
		подготовка электронной презентации тура.	+	-
		разработка качественного рекламного продукта;	+	-
		оценка эффективности программы продвижения турпродукта;	+	-
		разработка фирменного стиля туристской фирмы	+	-

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики от предприятия _____

Ф. И. О.

должность

подпись

« » _____ 20 г.

Руководитель практики от колледжа _____

Ф. И. О.

должность

подпись

« » _____ 20 г.

С результатами прохождения практики ознакомлен _____

Ф. И. О. обучающегося

подпись

« » _____ 20 г.