

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ 01 Предоставление турагентских 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 01 *Предоставление турагентских 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 формы обучения.

Уважаемый студент!

Учебная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ 01 Предоставление турагентских 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 01 Предоставление турагентских услуг*, потребностями ведущих учреждений туристических бюро, турагентских предприятиях, туроператорских предприятиях, информационно-туристических службах, экскурсионных бюро;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю *ПМ 01 Предоставление турагентских 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 турагентских услуг*. 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 *предоставление 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!

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 *ПМ 01 Предоставление турагентских услуг*. 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 предприятий, туроператорских предприятий, 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 01 Предоставление турагентских услуг*

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- 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;

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК):

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	правильно определять и анализировать потребности заказчика; уметь правильно выбирать оптимальный туристский продукт;	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике

	<p>уметь правильно осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);</p> <p>уметь правильно составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;</p>	
<p>ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.</p>	<p>уметь правильно взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;</p> <p>уметь правильно оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты</p> <p>обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки</p> <p>уметь правильно предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;</p> <p>уметь правильно представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;</p>	<p>В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике</p>
<p>ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.</p>	<p>уметь правильно взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;</p> <p>уметь правильно осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;</p> <p>уметь правильно принимать участие в семинарах, обучающих</p>	<p>В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике</p>

	программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах	
ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	уметь правильно оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	уметь правильно составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	уметь правильно консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности	уметь правильно осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;	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,	участие в работе научно-студенческих обществ; выступления на научно-практических конференциях, участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей профессией/ специальностью	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в

проявлять к ней устойчивый интерес	(конкурсы профессионального мастерства, выставки и т.п.), высокие показатели учебной деятельности	отчете по 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	взаимодействие: с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов), с преподавателями, мастерами в ходе	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной

с коллегами, руководством, потребителями	обучения, с потребителями и коллегами в ходе учебной практики	практики и в 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 *ПМ 01 Предоставление турагентских 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	Задания на практику	Результат должен найти отражение
<p>ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.</p>	<p>определить и проанализировать потребности заказчика; выбирать оптимальный туристский продукт; осуществить поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных); составить и проанализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, провести маркетинг существующих предложений от туроператоров;</p>	<p>В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике</p>
<p>ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.</p>	<p>научиться взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; научиться оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки научиться предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; научиться представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным</p>	<p>В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике</p>

	потребителям;	
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	научиться взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; научиться осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники; принять участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами разработать и сформировать рекламные материалы, разработать рекламные акции и представить туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 1.4. Рассчитать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	оформить документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	составить бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	научиться консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности	научиться осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;	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 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 экономит 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 01 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ 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 _____ **ЛАПИХИН М.В.** _____
Ф.И.О.

Специальность _____ **43.02.10 «Туризм»** _____

Код и наименование специальности

г. Екатеринбург 2016 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 не более 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. 01. Предоставление турагентских услуг

МДК.01.01 Технология продаж и продвижения турпродукта

МДК 01.02Технология и организация турагентской деятельности

Учебная практика

Место прохождения практики: _____

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

ФИО

на 3 курсе по специальности СПО

43.02.10 Туризм

код и наименование

прошедшему учебную практику по профессиональному модулю

ПМ. 01. Предоставление турагентских услуг

МДК.01.01 Технология продаж и продвижения турпродукта
МДК 01.02 Технология и организация турагентской 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
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);		
Составление и анализ базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проведение маркетинга существующих предложений от туроператоров;		
Взаимодействие с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;		
Осуществление бронирования с использованием современной офисной техники;		
Участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;		
Обеспечение своевременного получения потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;		
Разработка и формирование рекламных материалов, разработка рекламных акций и представление туристского продукта на выставках, ярмарках, форумах;		
Предоставление турпродукта индивидуальным и корпоративным потребителям;		
Оперирование актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и расчет различных его вариантов;		
Оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта; Составление бланков, необходимых для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);		
Приобретение, оформление, ведение учета и обеспечение хранения бланков строгой отчетности;		
Прием денежных средств в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;		
Предоставление потребителю полной и актуальной информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;		
Консультирование потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации		

туроператора по оформлению виз;		
Доставка туроператору пакета документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран	5(отлично)	

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 личностного 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 личностного 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	ПК 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	- определение запросов потребителей	+	-
		- соответствие выбранного туристского продукта требованиям потребителя и обоснование правильности выбора оптимального туристского продукта	+	-
		- выполнение требований инструкций и правил техники безопасности при использовании офисной техники	+	-
		- формирование и использование баз данных потребителей по заданным параметрам	+	-
		- соответствие результатов поиска конкретного турпродукта в сети Интернет заданным целям	+	-
2	ПК 1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах.	- оперативное предоставление потребителю (демонстрация результативности информационного поиска) запрашиваемой информации	+	-
		- полнота и доступность рекомендаций потребителю в устной и письменной форме (на русском и иностранном языках)	+	-

		согласно утвержденным нормам работы с клиентами		
		- формирование доступных рекомендаций с учетом разных категорий туристов (возраст, социальная группа, статус и др.)	+	-
		- соответствие предоставляемой потребителю информации согласно требованиям российского законодательства	+	-
		- презентация о туристских услугах через средства СМИ	+	-
		- разработка рекламного продукта о предлагаемых туристских услугах	+	-
3	ПК 1.3 Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	- точность и полнота проведенного маркетингового исследования предложений туроператоров	+	-
		- точность следования инструкциям и нормам по бронированию с использованием современной офисной техники	+	-
		- проведение бронирования турпродукта согласно установленным требованиям	+	-
		- соответствие нормативам делового общения содержания устного и письменного общения с туроператором на русском и иностранном языках	+	-
		- демонстрация техники презентации туристского продукта на русском и иностранных языках - планирование и расчет бюджета рекламной кампании - заполнение всех документов, необходимых для осуществления турпоездки, в соответствии с нормативными требованиями	+	-
		- участие в разработке памятки для туриста	+	-
4	ПК 1.4 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	- правильность оформления документации и расчета стоимости турпакета на основе современной нормативной базы	+	-
		- получение и анализ информации о стоимости и характеристиках туруслуг, входящих в турпакет	+	-
		- соответствие результата подбора оптимального турпакета заявке потребителя	+	-
5	ПК 1.5 Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы и др.).	- оформление документации на реализацию турпродукта	+	-
		- правильность заполнения бланков сопутствующей документации	+	-
		- изложение правил реализации туристского продукта с учетом требований российского законодательства	+	-
6	ПК 1.6 Выполнять работу по оказанию визовой	- правильность заполнения заявлений на выдачу виз - выявление ошибок при	+	-

	поддержки потребителю	оформлении заявлений и их исправление -объяснение выявленных ошибок, грамотное и корректное консультирование потребителя		
		- изложение требований к организации въезда граждан РФ в зарубежные страны (безвизовый въезд, выдача виз, национальные визы и визы стран Шенгенского соглашения) согласно требованиям к оформлению визы страны	+	-
7	ПК 1.7 Оформлять документы строгой ответности	- полнота и верность изложения правил приобретения, учета и хранения документов строгой ответности	+	-
		- правильность заполнения документов строгой ответности	+	-

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