МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ МО «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Федорова Т.В.
(подпись)
«_28_» ___08_____ 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.01. Предоставление турагентских услуг
(название учебной дисциплины/профессионального модуля)

для специальности 43.02.10 Туризм

на базе основного общего образования

Разработчик Головненкова Дарья Сергеевна

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии по специальности 43.02.10 Туризм

Протокол № _1__ от «_28__» ___августа_ 2020____г.

Председатель ПЦК _____/ Е.А.Николаева

Серпухов
2020

Содержание

1. Паспорт программы производственной практики 4
   1.1. Место производственной практики в структуре ОПОП 4
   1.2. Цели и задачи производственной практики 4
   1.3. Количество часов производственной практики 7
2. Результаты производственной практики 7
3. Структура и содержание программы производственной практики 8
3.1. Тематический план 8
3.2. Содержание практики 9
4. Условия организации и проведения производственной практики 11
4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики 11
4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики 12
4.3. Требования к материально-техническому обеспечению 17
4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики 17
4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации 18
5. Контроль и оценка результатов производственной практики 19

1. Паспорт программы производственной практики.

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики является частью ОПОП по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

МДК 01.01 «Технология продаж и продвижения турпродукта».

МДК 01.02. «Турагентская деятельность».

1.2. Цели и задачи производственной практики.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе производственной практики должен

Вид профессиональной деятельности: МДК 01.01 «Технология продаж и продвижения турпродукта», МДК 01.02. «Турагентская деятельность»

иметь практический опыт:

выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;

проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;

взаимодействия 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;

уметь:

определять и анализировать потребности заказчика;

выбирать оптимальный туристский продукт; осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);

составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;

взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;

осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;

принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;

разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;

представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;

оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;

оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;

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

приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;

принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;

представлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;

консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;

доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;

знать:

структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;

требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;

различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках:

технологии использования базы данных;

статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;

особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;

основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;

виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;

характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;

правила оформления деловой документации;

правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;

перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезд граждан Российской Федерации;

перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;

требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;

информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.

1.3.Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики:
108 часов.

2. Результаты практики.

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций (ОК):

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 личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

Профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
МДК 01.01 МДК 01.02.	ПК 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	
	ПК 1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах	
	ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению 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.
	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.
	ПК 1.5 Оформлять турпакет (турпутёвки, ваучеры, страховые полисы)	
	ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки.	- 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.
	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.

Виды работ	**Содержание работ**	**Кол-во час**
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**
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 продаже турпродукта в офисе турфирмы 2.Составление и использование шаблона разговора менеджера с клиентом при продаже 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**
Защита отчетов по практике		**2**
ИТОГО		**108**

Итоговая аттестация по практике **– дифференцированный зачет** Форма контроля и оценки **– отчет по практике**

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный ***отчет о выполнении работ и приложений*** к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическую часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над ***отчетом по производственной практике*** должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации		Зачет по производственной практике.
ПК 1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах		Зачет по производственной практике.
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению 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.	Зачет по производственной практике.
ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в	- составить актуальные данные о туристских услугах, входящих в турпродукт и рассчитать различные его	Зачет по производственной практике.

соответствии с заявкой потребителя.	варианты; -оформить документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта; - оформить расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя.	
ПК 1.5Оформлять турпакет (турпутёвки, ваучеры, страховые полисы)		Зачет по производственной практике.
ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки.	- 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.	Зачет по производственной практике.
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.	Зачет по производственной практике.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций.

5.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование производственной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, ксерокс;

5.3. Информационное обеспечение:

Основные источники:

1. 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.
5. 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 Профессиональный туристический портал
- www.turprofi.ru Портал для турагента
- www.tonkosti.ru Электронная туристическая энциклопедия
- www.russiatourism.ru Официальный сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России

5.4 Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации.

Директор образовательного учреждения:

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

Руководитель практики:

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной и производственной практики;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватели профессиональных модулей:

- разрабатывает программу практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

5.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

ПРИЛОЖЕНИЯ

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 **TAB**).

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 расстоянию 2 × на 1,5. После названия раздела перед текстом ставится интервал - 1,5. Расстояние между разделами внутри главы равно межстрочному расстоянию 3 × 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
_____
«____» _____ 201 г.

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
1.	**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
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**
3.	**Продвижение туристского продукта** 2. Разработка системы мер по продвижению турпродукта: - рекламных мероприятий; - стимулирование сбыта; - личные продажи и другие. 2. Разработка рекламных акций и презентаций турпродукта.	**24**
4.	**Расчет стоимости турпакета** 1.Расчет стоимости турпродукта в соответствии с запросом клиента.	**4**
5.	**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**
6.	**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 продаже 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**
7.	**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 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации			
ПК 1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах			
ПК 1.3 Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению турпродукта.			
ПК 1.4 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя			
ПК 1.5 Оформлять турпакет (турпутёвки, ваучеры, страховые полисы)			
ПК 1.6 Выполнять работу по оказанию визовой поддержки			
ПК 1.7 Оформлять 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)
ОК1.	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			
ОК3.	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			

*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).