

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ОРДЕНА ДРУЖБЫ НАРОДОВ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

# ***РАБОЧАЯ ПРОГРАММА***

## ***преддипломной практики***

для специальности

43.02.10 Туризм

базовая подготовка

Форма обучения: очная

Владикавказ  
2023

ОДОБРЕНО  
предметно-цикловой комиссией  
профессионального цикла  
социально-экономического и  
естественно-научного профилей

**УТВЕРЖДАЮ**  
заместитель директора  
по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.М.Багаева

Протокол №  
от «\_\_\_» сентября 2023 г.

Председатель \_\_\_\_\_ И.Н. Цидаева

предметно-цикловой комиссией  
общепрофессионального цикла

Протокол №  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Председатель  
\_\_\_\_\_ Д.М.Дзагоева

Составители

\_\_\_\_\_ Галачиева Л.А.

\_\_\_\_\_ Дзагоева Д.М.

\_\_\_\_\_ Ласун А.О.

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт рабочей программы преддипломной практики (по профилю специальности)	4
2. Результаты освоения программы преддипломной практики (по профилю специальности)	12
3. Структура и содержание программы преддипломной практики (по профилю специальности)	15
4. Условия реализации программы преддипломной практики (по профилю специальности)	20
5. Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики (по профилю специальности)	23

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО ППССЗ 43.02.10 Туризм базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Предоставление турагентских услуг, Предоставление услуг по сопровождению туристов, Предоставление туроператорских услуг, Управление функциональным подразделением организации* соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 туристского продукта.

ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.

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

ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.

ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.

ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.

ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.

ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.

ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.

ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.

ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.

ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.

ПК 3.2. Формировать туристский продукт.

ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.

ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

## **1.2. Цели и задачи преддипломной практики, требования к результатам освоения преддипломной практики:**

Задачей преддипломной практики является систематизация, обобщение, закрепление, углубление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения преддипломной практики должен:

***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 с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;
- оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;
- оказания визовой поддержки потребителю;
- оформления документации строгой отчетности;
- оценки готовности группы к турпоездке;
- проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;
- сопровождения туристов на маршруте;
- организации досуга туристов;
- контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- составления отчета по итогам туристской поездки;

- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
- работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
- планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;
- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

***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;
- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;

- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
- оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
- оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
- приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;
- принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;
- предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;
- доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;
- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;
- определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;
- проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
- проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;
- использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;
- организовывать движение группы по маршруту;
- эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
- взаимодействовать со службами быстрого реагирования;
- организовывать досуг туристов;
- контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;
- контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;
- проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;

- проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- контролировать наличие туристов;
- обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;
- оформлять отчет о туристской поездке;
- оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;
- осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;
- проводить анализ деятельности других туркомпаний;
- работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;
- обрабатывать информацию и анализировать результаты;
- налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;
- работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;
- работать с информационными и справочными материалами;
- составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;
- составлять турпакеты с использованием иностранного языка;
- оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;
- оформлять страховые полисы;
- вести документооборот с использованием информационных технологий;
- анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
- рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
- работать с агентскими договорами;
- использовать каталоги и ценовые приложения;
- консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;
- работать с заявками на бронирование туров;
- предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
- использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;
- использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках;



- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;

**знать:**

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

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

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

### 1.3. Количество часов на освоение программы преддипломной практики:

Всего – 144 часа (4 нед.)

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения преддипломной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности (ВПД): *Предоставление турагентских услуг, Предоставление услуг по сопровождению туристов, Предоставление туроператорских услуг, Управление функциональным подразделением организации*, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 туристского продукта.
ПК 1.4.	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.
ПК 1.5.	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).
ПК 1.6.	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.
ПК 1.7.	Оформлять документы строгой отчетности
ПК 2.1.	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.
ПК 2.2.	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.
ПК 2.3.	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.
ПК 2.4.	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте
ПК 2.5.	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.
ПК 2.6.	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.
ПК 3.1	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.
ПК 3.2.	Формировать туристский продукт.
ПК 3.3.	Рассчитывать стоимость туристского продукта.
ПК 3.4.	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и

	качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	<b>ЛР 2</b>
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	<b>ЛР 4</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных	<b>ЛР 7</b>

ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	<b>ЛР 8</b>
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	<b>ЛР 13</b>
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	<b>ЛР 14</b>
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	<b>ЛР 15</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
Эффективно использующий полученные знания на практике, анализирующий производственную ситуацию, умеющий быстро принимать решения, соответствующий требованиям работодателя.	<b>ЛР 16</b>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план преддипломной практики

<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Наименование профессиональных модулей</b>	<b>Объем времени, отводимый на практику (час)</b>	<b>Сроки проведения (нед.)</b>
ПК 1.1. – ПК 1.7.; ПК 2.1. – ПК 2.6.; ПК 3.1. – ПК 3.4.; ПК 4.1. – ПК 4.3.; ОК 1. - ОК 9.	ПМ.01 Предоставление турагентских услуг ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации	144	4

### 3.2. Содержание обучения по преддипломной практике (по профилю специальности)

Наименование профессионального модуля (ПМ), МДК и тем производственной (преддипломной) практики	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
<b>Виды работ:</b> Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда. Изучение структуры предприятия, обязанностей сотрудников. Деятельность тур. предприятия и его специфика. Выявление и анализ потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта / предложения гостиничных услуг. Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя.			
<b>ПМ.01 Предоставление турагентских услуг</b>			
<b>МДК 01.01. Технология продаж и продвижение турпродукта</b>			
<b>МДК 01.02. Технология и организация турагентской деятельности</b>			
Тема 1. Ознакомление с рабочим местом менеджера по продажам.	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности. Организация рабочего места. Техника безопасности и правила работы на офисной технике. Освоение основных режимов работы техники.	6	3
Тема 2. Выявление и анализ запросов потребителя и возможности их реализации.	Определение и анализ потребности заказчика; выявление наиболее востребованных запросов. Подбор оптимального туристского продукта.	6	3
Тема 3. Информирование потребителя о туристских продуктах.	Осуществление поиска актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных). Разработка и формирование рекламных материалов, разработка рекламных акций и представление туристского продукта на выставках, ярмарках, форумах. Представление турпродукта индивидуальным и корпоративным потребителям.	6	3
Тема 4. Взаимодействие с туроператором по реализации и продвижении туристского продукта.	Составление базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проведение его анализа. Проведение маркетинга существующих предложений от туроператоров. Участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорам.	6	3
Тема 5. Расчет стоимости турпакета в соответствии с заявками.	Владение актуальными информационными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт. Расчет различных его вариантов. Расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя. Оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта.	12	3



<p>Тема 6. Оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). Оформление документов строгой отчетности.</p>	<p>Приобретение, оформление, ведение учета и обеспечения хранения бланков строгой отчетности. Заполнение бланков, необходимых для проведения реализации турпродукта (договора, заявки). Принятие денежных средств в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности. Оформление документации строгой отчетности. Обеспечение своевременного получения потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки.</p>	12	3
<p>Тема 7. Выполнение работы по оказанию визовой поддержки потребителю.</p>	<p>Предоставление потребителю полной и актуальной информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы. Оказание помощи в оформлении визовой поддержки потребителю: консультирование потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов, доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран.</p>	6	3

<b>ПМ. 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов</b>			
<b>МДК 02.01. Технология и организации сопровождения туристов</b>			
<b>МДК 02.02. Организация досуга туристов</b>			
<p>Тема 1. Контроль готовности группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.</p>	<p>Оценка готовности группы к турпоездке: проверка документов, необходимые для выхода группы на маршрут; выявление особых потребностей тургруппы или индивидуального туриста; проведение проверки готовности транспортных средств при выходе на маршрут.</p>	8	3
<p>Тема 2. Инструктаж туристов о правилах поведения на маршруте.</p>	<p>Проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках, используя при этом приёмы эффективного общения и соблюдения культуры межличностных отношений.</p>	6	3
<p>Тема 3. Координация и контроль действия туристов на маршруте.</p>	<p>Сопровождения туристов на маршруте: организация движение группы по маршруту; проведение инструктажа об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей; контроль наличия туристов.</p>	6	3
<p>Тема 4. Обеспечение безопасности туристов на маршруте.</p>	<p>Проведение инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках. Обращение за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации. Принятие эффективных решений в сложных и экстремальных ситуациях. Взаимодействие со службами быстрого реагирования.</p>	6	3

Тема 5. Контроль качества обслуживания туристов принимающей стороной.	Оценивать и контролировать качество предоставляемых туристу услуг: размещения и питания; экскурсионных и сопутствующих услуг.	6	3
Тема 6. Оформление документации о туристской поездке.	Составления отчёта по итогам туристской поездки.	6	3
<b>ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг</b>			
<b>МДК 03.01. Технология и организация туроператорской деятельности</b>			
<b>МДК 03.02. Маркетинговая технология в туризме</b>			
<b>МДК.03.03 Гостиничный сервис и организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах</b>			
Тема 1. Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.	Проведение маркетинговых исследований и создание базы данных по туристским продуктам и для работы с турагентствами. Проведение и анализ деятельности других туркомпаний. Работа на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации. Обработка информации по маркетинговым исследованиям и анализ результатов.	6	3
Тема 2. Формирование туристского продукта.	Налаживание контактов с торговыми представительствами других регионов и стран. Работа с запросами клиентов, в том числе и иностранных. Работа с информационными и справочными материалами. Планирование программ турпоездок, составление программ тура и турпакета. Предоставление сопутствующих услуг для российских и зарубежных граждан. Анализ и решение проблем, возникающих во время тура, принятие мер по устранению причин, повлекших возникновение проблемы.	6	3
Тема 3. Расчет стоимости туристского продукта.	Расчёт себестоимости услуг, включённых в состав тура, и определение цены турпродукта: расчет стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания. Работа с агентскими договорами: использование каталогов и ценовых приложений.	6	3

Тема 4. Взаимодействие с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	Взаимодействие с турагентами по реализации турпродукта планирование рекламной кампании, проведение презентаций, включая работу на специализированных выставках. Работа с иностранными и российскими клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг. Консультирование партнеров по турпродуктам, оказание помощи в продвижении и реализации турпродукта. Работа с заявками на бронирование туруслуг. Предоставление информации турагентам по рекламным турам. Расчет комиссионных вознаграждений для турагентов.	6	3
<b>ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации</b>			
<b>МДК 04.01. Управление деятельности функционального подразделения.</b>			
<b>МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства.</b>			
<b>МДК.04.03 Правовое обеспечение профессиональной деятельности и правовое регулирование туристической деятельности</b>			
Тема 1. Планирование деятельности подразделения.	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. Составления плана работы подразделения.	2	3
Тема 2. Организация и контроль деятельности подчиненных.	Контроль качества работы персонала: сбор информации о качестве работы подразделения; контроль технических и санитарных условий в офисе. Оценка и анализ качества работы подразделения. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения. Проведения инструктажа работников, проведения презентаций.	6	3
Тема 3. Организация работы с туристскими предприятиями	Взаимодействие с тур. предприятиями по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники	4	3
	Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя	4	3
	Оказание визовой поддержки потребителю / Бронирование места в гостинице	2	3
Тема 4. Оформление отчетно-планирующей документации.	Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения. Расчет основных финансовых показателей работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности).	4	3
<b>Дифференцированный зачёт</b>		<b>6</b>	
<b>Всего</b>		<b>144</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения преддипломной практики:**

- положение о преддипломной практике по профилю специальности в ГБПОУ «ВОДНПТ»,
- рабочая программа преддипломной практики по профилю специальности,
- дневник преддипломной практики,
- график контроля прохождения преддипломной практики студентами,
- приказы о направлении студентов на преддипломную практику.

### **4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению преддипломной практики (по профилю специальности)**

Перед выходом на преддипломную практику (по профилю специальности) обучающиеся получают задание по преддипломной практике.

### **4.3. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы преддипломной практики (по профилю специальности) предполагается проведение преддипломной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между техникумом и предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся

Преддипломная практика проводится на оборудованных рабочих местах, с соблюдением всех требований охраны труда.

### **4.4. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

1. Маркетинг в туризме: Учебное пособие / Сарафанова Е.В., Яцук А.В. – М.: Альфа М: ИНФРА-М, 2016. – 370 с.
2. Гребенюк, Д. Г. Технология продаж и продвижения турпродукта. Рекомендовано ФГАУ "ФИРО" в качестве учебника для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы СПО по специальности "Туризм" Издательский центр «Академия» 2018 г.
3. Любавина, Н. Л. Технология и организация турагентской деятельности. Рекомендовано ФГБОУ ВПО «Государственный университет управления» в качестве учебника для студентов средних учебных заведений, обучающихся по специальности «Туризм» Издательский центр «Академия» 2018 г.
4. Технология и организация турагентской деятельности: учебник для СПО / Н.Л.Любавина, Л.А. Кроленко, Т.А. Нечаева. - М.: Издательский центр "Академия". -2014. - 256 с.

5. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: Уч.пос./А.Б. Косолапов. - М.: КноРус, 2014. - 296 с.

6. Организация туристской индустрии и география туризма: Учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с.

7. Федеральный закон № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 10.01.2003 N 15-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 05.02.2007 N 12-ФЗ)

8. Виноградов Т.В. Технологии продаж турпродукта: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования/ Т.В. Виноградова. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.- 240 с.

9. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=430325>

10. Дрецинский, В. А. Планирование и организация работы структурного подразделения : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Дрецинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14662-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/478201>

### ***Дополнительная литература:***

1. Александрова А.Ю. Международный туризм: учебник. – М.: Аспект Пресс, 2013.
2. Ворошилова Т.В. Новые информационные технологии в туризме. – М., 2014
3. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / А.Б. Косолапов. - М. : КНОРУС, 2015. - 288 с. Режим доступа: <http://zhanium.com//>

### ***Интернет-ресурсы:***

1. [http://www.cfin.ru/management/practice/manag\\_decision](http://www.cfin.ru/management/practice/manag_decision)  
На сайте представлены основы понятия, процесс разработки и особенности управленческих решений в туризме.
2. <http://katalog.turrjmpot.ru/turizm/c/7.1.1..php>  
На сайте представлены требования к безопасности туристского путешествия.
3. <http://www.ozpp.ru/zknd/turi/>  
На сайте представлен Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
4. <http://rudocs.exdat.com/docs/index>  
На сайте представлена информация о менеджменте туристской и гостиничной анимации.

5. [http://www.tvmrk.ru/produkty/animatsionnye\\_programmy/](http://www.tvmrk.ru/produkty/animatsionnye_programmy/)

На сайте приведены примеры анимационных программ.

#### **4.5. Общие требования к организации образовательного процесса**

Преддипломная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно после освоения всех модулей в организациях, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Обязательным условием допуска к преддипломной практике (по профилю специальности) освоение междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей ПМ.01 Предоставление турагентских услуг, ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов, ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг, ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации.

Аттестация по итогам преддипломной практики (по профилю специальности) проводится на основании отчетов и дневников по практике студентов и отзывов руководителей практики.

Результаты прохождения преддипломной практики (по профилю специальности) по модулям учитываются при проведении ГИА.

Освоение преддипломной практики по профилю специальности, в рамках профессиональных модулей является обязательным условием допуска к ГИА по специальности 43.02.10 Туризм.

#### **4.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 5 лет.

#### **4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Обучающиеся в период прохождения практики **обязаны:**

- соблюдать действующие на базе практики правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по 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 профессиональных модулей.

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

**Письменный отчет о выполнении работ** включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- описание видов выполняемых работ;
- приложения.

Описание видов выполняемых работ по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

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.).

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – TimesNewRoman, размер шрифта – 14 кегль.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умение:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять и анализировать потребности заказчика;</li> <li>– выбирать оптимальный туристский продукт;</li> <li>– осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);</li> <li>– составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;</li> <li>– взаимодействовать с потребителями и</li> </ul>	<p>ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.</p> <p>ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.</p> <p>ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.</p> <p>ПК 1.4. Рассчитывать стоимость</p>	<p>Дифференцированный зачет по преддипломной практике (по профилю специальности)</p>

<p>туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;</li> <li>– принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;</li> <li>– обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;</li> <li>– разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;</li> <li>– представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;</li> <li>– оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;</li> <li>– оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;</li> <li>– составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);</li> <li>– приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;</li> <li>– принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;</li> <li>– предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;</li> <li>– консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;</li> <li>– доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах</li> </ul>	<p>турпакета в соответствии с заявкой потребителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).</p> <p>ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.</p> <p>ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.</p> <p>ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.</p> <p>ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.</p> <p>ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.</p> <p>ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.</p> <p>ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.</p> <p>ПК 3.2. Формировать туристский продукт.</p> <p>ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.</p> <p>ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.</p>	
---	--	--



<p>зарубежных стран;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;</li> <li>– определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;</li> <li>– проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;</li> <li>– проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;</li> <li>– использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;</li> <li>– организовывать движение группы по маршруту;</li> <li>– эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;</li> <li>– взаимодействовать со службами быстрого реагирования;</li> <li>– организовывать досуг туристов;</li> <li>– контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;</li> <li>– контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;</li> <li>– проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;</li> <li>– проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;</li> <li>– контролировать наличие туристов;</li> <li>– обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;</li> <li>– оформлять отчет о туристской поездке;</li> <li>– оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;</li> <li>– осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;</li> <li>– проводить анализ деятельности других туркомпаний;</li> <li>– работать на специализированных</li> </ul>	<p>ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.</p> <p>ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</p> <p>ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.</p>	
---	--	--

<p>выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать информацию и анализировать результаты;</li> <li>– налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;</li> <li>– работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;</li> <li>– работать с информационными и справочными материалами;</li> <li>– составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;</li> <li>– составлять турпакеты с использованием иностранного языка;</li> <li>– оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;</li> <li>– оформлять страховые полисы;</li> <li>– вести документооборот с использованием информационных технологий;</li> <li>– анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;</li> <li>– рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;</li> <li>– рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;</li> <li>– работать с агентскими договорами;</li> <li>– использовать каталоги и ценовые приложения;</li> <li>– консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;</li> <li>– работать с заявками на бронирование туров;</li> <li>– предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;</li> <li>– использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;</li> <li>– использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и</li> </ul>		
---	--	--

<p>иностранном языках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>– использовать различные методы принятия решений;</li> <li>– составлять план работы подразделения;</li> <li>– организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;</li> <li>– работать в команде и осуществлять лидерские функции;</li> <li>– осуществлять эффективное общение;</li> <li>– проводить инструктаж работников;</li> <li>– контролировать качество работы персонала;</li> <li>– контролировать технические и санитарные условия в офисе;</li> <li>– управлять конфликтами;</li> <li>– работать и организовывать работу с офисной техникой;</li> <li>– пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</li> <li>– оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;</li> <li>– проводить презентации;</li> <li>– рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);</li> <li>– собирать информацию о качестве работы подразделения;</li> <li>– оценивать и анализировать качество работы подразделения;</li> <li>– разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;</li> <li>– внедрять инновационные методы работы;</li> </ul> <p>–</p>		
<p><b>знание:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– структуры рекреационных потребностей, методов изучения и анализа запросов потребителя;</li> <li>– требований российского</li> </ul>	<p>ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.</p>	<p>Дифференцированный зачет по преддипломной практике (по профилю</p>

<p>законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– различных видов информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правил и возможностей их использования;</li> <li>– методов поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;</li> <li>– технологии использования базы данных;</li> <li>– статистики по туризму, профессиональной терминологии и принятых в туризме аббревиатур;</li> <li>– особенностей и сравнительных характеристик туристских регионов и турпродуктов;</li> <li>– основ маркетинга и приемов маркетинговых исследований в туризме;</li> <li>– видов рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;</li> <li>– характеристик турпродукта и методик расчета его стоимости;</li> <li>– правил оформления деловой документации;</li> <li>– правил изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;</li> <li>– перечня стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;</li> <li>– перечня стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правил пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;</li> <li>– требований консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;</li> <li>– информационных технологий и профессионального пакета программ по бронированию.</li> <li>– основ организации туристской деятельности;</li> </ul>	<p>ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.</p> <p>ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.</p> <p>ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).</p> <p>ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.</p> <p>ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.</p> <p>ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.</p> <p>ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.</p> <p>ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.</p> <p>ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.</p> <p>ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.</p>	<p>специальности)</p>
---	---	-----------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>– правил организации туристских поездок, экскурсий;</li> <li>– требований к организации и специфики спортивно-туристских походов различной категории сложности;</li> <li>– правил проведения инструктажа туристской группы;</li> <li>– правил техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;</li> <li>– основ анимационной деятельности;</li> <li>– правил организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах;</li> <li>– приемов контроля качества предоставляемых туристу услуг;</li> <li>– инструкций по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;</li> <li>– правил поведения туристов при пользовании различными видами транспорта;</li> <li>– правил оказания первой медицинской помощи;</li> <li>– контактных телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;</li> <li>– стандартов качества туристского и гостиничного обслуживания;</li> <li>– правил составления отчетов по итогам туристской поездки.</li> <li>– видов рекламного продукта;</li> <li>– правил работы на выставках, методов анализа результатов деятельности на выставках;</li> <li>– способов обработки статистических данных;</li> <li>– методов работы с базами данных;</li> <li>– методики работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;</li> <li>– планирования программ турпоездок;</li> <li>– основных правил и методики составления программ туров;</li> <li>– правил оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;</li> </ul>	<p>ПК 3.2. Формировать туристский продукт.</p> <p>ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.</p> <p>ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.</p> <p>ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.</p> <p>ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</p> <p>ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.</p>	
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– способов устранения проблем, возникающих во время тура;</li> <li>– методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;</li> <li>– методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;</li> <li>– методики создания агентской сети и содержание агентских договоров;</li> <li>– основных форм работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;</li> <li>– правил бронирования туруслуг;</li> <li>– методики организации рекламных туров;</li> <li>– правил расчетов с турагентами и способы их поощрения;</li> <li>– основ маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;</li> <li>– техники проведения рекламной кампании;</li> <li>– методики формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;</li> <li>– техники эффективного делового общения, протокол и этикет;</li> <li>– специфики норм общения с иностранными клиентами и агентами.</li> <li>– значения планирования как функции управления;</li> <li>– методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>– видов планирования и приемов эффективного планирования;</li> <li>– эффективных методов принятия решений;</li> <li>– основ организации туристской деятельности;</li> <li>– стандартов качества в туризме;</li> <li>– правил организации делопроизводства и работы с офисной техникой;</li> <li>– приемов эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;</li> <li>– методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;</li> <li>– принципов эффективного контроля;</li> <li>– Трудового кодекса Российской Федерации</li> </ul>		
--	--	--

<p>Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации отчетности в туризме;</li> <li>– основных финансовых показателей деятельности организации и методику их расчета;</li> <li>– методики проведения презентаций;</li> <li>– основных показателей качества работы подразделения;</li> <li>– методов по сбору информации о качестве работы подразделения;</li> <li>– методов совершенствования работы подразделения;</li> <li>– инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.</li> </ul>		
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-участие в работе научно-студенческих обществ,</li> <li>-выступления на научно-практических конференциях,</li> <li>-участие во внеурочной деятельности связанной с будущей профессией/специальностью (конкурсы профессионального мастерства, выставки и т.п.)</li> <li>- высокие показатели производственной деятельности</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий по преддипломной 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	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- анализ профессиональных ситуаций; -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного	<ul style="list-style-type: none"> <li>-эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>-использование различных источников, включая электронные при изучении</li> </ul>	

выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики	
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	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие: - с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов), - с преподавателями, мастерами в ходе обучения, - с потребителями и коллегами в ходе производственной практики	
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.	
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 производственной практики ; - определение этапов и содержания работы по реализации самообразования	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	-адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; -проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов производственной практики.	