# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 01. Предоставление турагентских услуг 43.02.10 «Туризм»**

**Екатеринбург, 2014 г.**

Методические рекомендации по организации и прохождению произ- водственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК)специальности 43.02.10 «Туризм».

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

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на сай- те колледжа по адресу: [*www.kpsu.ru*](http://www.kpsu.ru)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3

1. [ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ 5](#_bookmark0)
2. [СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 14](#_bookmark1)

[Список рекомендуемых источников информации по направлению](#_bookmark2)

[«Предоставление турагентских услуг» 17](#_bookmark2)

* 1. [Основные обязанности студента в период прохождения](#_bookmark3) [практики 23](#_bookmark3)
  2. [Обязанности руководителя практики от ОУ 23](#_bookmark4)
  3. [Обязанности куратора практики от предприятия 24](#_bookmark5)

[4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА 26](#_bookmark6)

[Приложение 1 29](#_bookmark7)

[Приложение 2 30](#_bookmark8)

[Приложение 3 31](#_bookmark9)

[Приложение 4 33](#_bookmark10)

[Приложение 5 34](#_bookmark11)

[*Приложение* 6 ………………………………………………………………………………………….44](#_bookmark12)

**ВВЕДЕНИЕ УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!**

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ.01 «Предоставление турагент- ских услуг»* по специальности *43.02.10 Туризм.*

Требования к содержанию практики представлены:

* Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности *43.02.10 Туризм;*
* учебным планом специальности *43.02.10 Туризм;*
* рабочей программой;
* потребностями ведущих учреждений: туристических органи- заций и фирм;
* настоящими методическими указаниями.

Производственная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобре- тение практического опыта по виду профессиональной деятель- ности *«Предоставление турагентских услуг».* В рамках произ- водственной практики Вы получите возможность освоить пра- вила и этические нормы поведения сотрудников туристской от- расли*.*

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

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь подготовить- ся к эффективной деятельности в качестве *специалиста по ту- ризму*. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям *профессиональной деятельности.*

Прохождение производственной практики является **обя- зательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание на то, что студенты, не про-

шедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профес- сиональному модулю не допускаются и направляются на прак- тику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессио- нальному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производ- ственной практики, а также содержат требования по подготов- ке отчета по практике и образцы оформления различных разде- лов. Обращаем Ваше внимание на то, что внимательное изуче- ние рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от колледжа поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся ее руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение консультаций позволит Вам наилучшим об- разом подготовить отчет по практике.

Желаем Вам успехов!

* 1. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 43.02.10 «Туризм».

Целью практики является закрепление студентами полу- ченных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности туристских организаций, приобретение ими опыта профессиональной деятельности и самостоятельной рабо- ты в сфере профессиональной деятельности; сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике.

Содержание заданий практики позволит Вам сформиро- вать **профессиональные компетенции (ПК)** по виду професси- ональной деятельности ***Предоставление турагентских услуг*** и способствовать формированию **общих компетенций (ОК).**

Выполнение заданий практики является неотъемлемой со- ставляющей процесса формирования общих и профессиональ- ных компетенций по ПМ 01. *«Предоставление турагентских услуг»*.

**ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Результат, который Вы должны полу- чить при прохождении практики** | **Результат дол- жен найти от- ражение** |
| ОК 1.  Понимать сущ- ность и социаль- ную значимость своей будущей профессии, про- являть к ней устойчивый инте- рес | Интерес к профессиональной деятель- ности, стремление к творческой актив- ности, совершенствованию профессио- нального мастерства, а также удовле- творенность выбранной профессией | В отчете в примерах |
| Понимание социальной ценности и важности профессиональной деятель- ности, престиж профессии в глазах окружающих | В отчете в примерах |
| Профессионально пользоваться основ- ными терминами и понятиями, относя- щимися к туристской деятельности, на русском и иностранном языках | В отчете в примерах |
| ОК 2.  Организовывать собственную дея- тельность, выби- рать типовые ме- тоды и способы выполнения про- фессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Составить индивидуальный план рабо- ты, понимать цели, функции, виды и уровни общения; специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта; | Составление индивидуаль- ного плана ра- боты |
| Умение находить, выбирать и планиро- вать работу для решения поставленной задачи; использовать полученную ин- формацию в профессиональных целях | В отчете в примерах |
| ОК 3.  Принимать ре- шения в стан- дартных и нестан- дартных ситуаци- ях и нести за них ответственность  . | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | В отчете в примерах |
| Организовывать и проводить мероприя- тия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычай- ных ситуаций |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Результат, который Вы должны полу- чить при прохождении практики** | **Результат дол- жен найти от- ражение** |
| ОК 4.  Осуществлять поиск и использо- вание информа- ции, необходимой для эффективного выполнения про- фессиональных задач, профессио- нального лич- ностного разви- тия. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для поста- новки и решения профессиональных задач, профессионального и личностно- го развития. | В отчете в примерах |
| Пользоваться законодательными актами и нормативными документами по пра- вовому регулированию туристской дея- тельности; |  |
| Умение четко и решительно действо- вать в нетипичных ситуациях, экстре- мальных условиях, быстро переклю- чаться с одного вида работы на другой. | В аттестацион- ном листе |
| ОК 5.  Использовать ин- формационно- коммуникацион- ные технологии в профессиональ- ной деятельности. | Использовать информационно- коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. технологии и организа- ции работы с клиентами, технологии и организации работы с партнерами, ин- формационные технологии и про- граммные продукты | В отчете в примерах |
| Консультировать туристов по вопросам пользования банковскими, финансовы- ми услугами, современными информа- ционными технологиями | В отчете и примерах |
| Использовать возможности информа- ционных, банковских и финансовых услуг и технологий в туризме; | В отчете и примерах |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Результат, который Вы должны полу- чить при прохождении практики** | **Результат дол- жен найти от- ражение** |
| ОК 6.  Работать в кол- лективе и коман- де, эффективно общаться  с коллегами, руководством, потребителями. | Работать в коллективе и команде, обес- печивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Отражение в отчете |
| Умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоци- рующих ситуациях. | Отражение в отчете |
| Выполнять нормы и правила професси- онального поведения и этикета;  Знать механизмы взаимопонимания в общении. | В характери- стике |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятель- | Составленные |
| Брать на себя от- | ность подчиненных, организовывать и | документы как |
| ветственность за  работу членов команды (подчи- ненных), резуль- | контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий | приложение к отчету |
| тат выполнения |
| заданий. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Результат, который Вы должны полу- чить при прохождении практики** | **Результат дол- жен найти от- ражение** |
| ОК 8.  Самостоятельно определять задачи профессионально- го и личностного развития, зани- маться самообра- зованием, осо- знанно планиро- вать повышение квалификации. | Принимать участие в семинарах, обу- чающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туропера- торамиторами; | В отчете |
| Постоянно повышать свою квалифика- цию, владеть методами научной органи- зации труда. | В отчете ана- лиз работы подразделения |
| Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного раз- вития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение ква- лификации. | В аттестацион- ном листе |
| ОК 9.  Ориентироваться  в условиях частой смены технологий в профессиональн ой деятельности. | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. воз- можности информационных, банков- ских и финансовых услуг и технологий в туризме. | В аттестацион- ном листе |
| Готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняю- щимся законодательством, обширной до- кументацией, опубликованной литерату- рой. | В аттестацион- ном листе |
| ОК10.  Исполнять воин- скую обязанность, в том числе с применением по- лученных про- фессиональных знаний (для юно- шей). | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных про- фессиональных знаний (для юношей). | В аттестацион- ном листе |
| Применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в со- ответствии с полученной специально- стью. | В аттестацион- ном листе |

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ПК** | **Результат, который Вы должны по- лучить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| ПК 1.1  Выявлять и ана- лизировать запро- сы потребителя и возможности их реализации. | Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реа- лизации. | Составленные доку- менты как приложе- ние к отчету  В отчете в примерах В дневнике и от- чете в примерах |
|  | Выявлять и анализировать потреб- ности заказчиков, подбирать опти- мальный туристский продукт; про- водить сравнительный анализ пред- ложений туроператоров. | Составленные до- кументы как при- ложение к отчету В дневнике и от- чете в примерах |
|  | Осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, элек- тронных);  составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, | В дневнике и отчете в примерах  В аттестационном листе |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **Результат, который Вы должны по- лучить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| ПК 1.2.  Информировать потребителя о ту- ристских продук- тах. | Информировать потребителя о ту- ристских продуктах, проведения сравнительного анализа предложе- ний туроператоров. | Составленные до- кументы как при- ложение к отчету |
| ПК 1.3.  Взаимодейство- вать с туроперато- ром по реализации и продвижению туристского про- дукта | Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению ту- ристского продукта с соблюдением делового этикета и методов эффек- тивного общения. | В дневнике и от- чете в примерах |
|  | Осуществлять поиск и использова- ние информации о состоянии и структуре рынка туристских услуг. | В дневнике и от- чете в примерах |
| ПК 1.4  Рассчитывать стоимость турпа- кета в соответ- ствии с заявкой потребителя. | Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя. Осуществлять бронирование с ис- пользованием современной офисной техники; обеспечивать своевремен- ное получение потребителем доку- ментов, необходимых для осуществ- ления турпоездки. | В дневнике и от- чете в примерах |
|  | Оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпро- дукта.  Применять общие принципы работы с различными системами брониро- вания и резервирования. | В дневнике и от- чете в примерах |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ПК** | **Результат, который Вы должны по- лучить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| ПК 1.5  Оформлять турпа- кет (турпутевки, ваучеры, страхо- вые полисы). | Работа с документами, регулирую- щими деятельность менеджера по туризму в соответствии с Законом о туризме. | Составленные до- кументы как при- ложение к отчету |
| Оформлять турпакет (турпутев- ки, ваучеры, страховые полисы).  Обеспечивать своевременное полу- чение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки. | В дневнике и от- чете в примерах |
| ПК 1.6  Выполнять работу по оказанию визо- вой поддержки потребителю. | Выполнять работу по оказанию ви- зовой поддержки потребителю. А именно, в соответствии со страной тура, предоставить информацию по пакету необходимых документов туристу,о требованиях консульств зарубежных стран к пакету докумен- тов, предоставляемых для оформле- ния визы; консультировать потреби- теля об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туропера- тора по оформлению виз. | В дневнике и от- чете в примерах |
| Проверить предоставленный пакет документов для сдачи их в визовый центр или консульство. | Составленные до- кументы как при- ложение к отчету |
| Доставлять туроператору пакет до- кументов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зару- бежных стран. | В дневнике |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Название ПК** | **Результат, который Вы должны полу- чить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| ПК 1.7.  Оформлять доку- менты строгой отчетности. | Оформлять документы строгой от- четности: предварительный договор о предоставлении туристских услуг. | В отчете: Договор о предоставлении туристских услуг. |
|  | После подтверждения ТО заявки и полной оплаты тура туристом соста- вить Договор о реализации туруслу- ги, турпутевку, отчет агента. | В дневнике и отчете в примерах |
|  | Приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности. | В дневнике. |

* 1. **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Содержание заданий практики позволит Вам сформиро- вать профессиональные компетенции по виду профессиональ- ной деятельности *«Предоставление турагентских услуг»* и спо- собствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики Вы сов- местно с куратором составляете индивидуальный план прохож- дения производственной практики. При составлении плана сле- дует руководствоваться заданиями по практике.

Вы должны получить следующий практический опыт:

# Турагентская фирма.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПК** | **Задания на практику** | **Результат должен найти отражение** |
| ПК 1.1  Выявлять и ана- лизировать за- просы потреби- теля и возмож- ности их реали- зации | Выявление и анализ потребностей заказчиков; подбор оптимального туристского продукта. | Составленные доку- менты как приложе- ние к отчету  В отчете в примерах |
| Проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, по ре- ализации и продвижению турпро- дукта с использованием современ- ной офисной техники.  Составление и анализ базы данных по туристским продуктам и их ха- рактеристикам. | В дневнике и отчете в примерах  В дневнике и отчете в примерах |
| ПК 1.2.  Информировать потребителя о туристских про- дуктах. |
| Выбор оптимального туристского | В дневнике и отчете |
| продукта; осуществление поиска | в примерах |
| актуальной информации о турист- |
| ских ресурсах на русском и ино- |
| странном языках из разных источ- |
| ников (печатных, электронных). |
| ПК 1.3  .Взаимодействов ать с туропера- тором по реали- зации и продви- жению турист- ского продукта. | Взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению тур- продукта с использованием совре- менной офисной техники. | В дневнике и отчете в примерах |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПК** | **Задания на практику** | **Результат должен найти отражение** |
|  | Осуществление бронирования с ис- пользованием современной офисной техники.  Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя. | В дневнике и отчете в примерах |
| ПК 1.4  Рассчитывать стоимость тур- пакета в соответ- ствии с заявкой потребителя. | В дневнике и отчете в примерах |
| Оперирование актуальными данны- ми о туристских услугах, входящих в турпродукт, и расчет различных его вариантов. | В дневнике и отчете в примерах Составленные до- кументы как при- ложение к отчету |
| ПК 1.5  Оформлять тур- пакет (турпутев- ки, ваучеры, страховые поли- сы). | Оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию тур- продукта.  Определение и анализ потребности заказчика.  Выбор оптимального туристского продукта.  Обеспечение своевременного полу- чения потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки. | Составленные до- кументы как при- ложение к отчету  В дневнике и отчете в примерах |
| ПК 1.6  Выполнять ра- боту по оказа- нию визовой поддержки по- требителю. | Предоставление потребителю пол- ной и актуальной информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предо- ставляемых для оформления визы.  Консультирование потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на осно- вании консультации туроператора по оформлению виз. | В дневнике и отчете в примерах |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **ПК** | **Задания на практику** | **Результат должен найти отражение** |
| ПК 1.7  Оформлять до- кументы строгой отчетности. | Составление бланков, необходимых для проведения реализации турпро- дукта (договора, заявки). | В дневнике и отчете в примерах Составленные до- кументы как при- ложение к отчету |
|  | Прием денежных средств в оплату туристической путевки на основа- нии бланка строгой отчетности. | То же |

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

***Приложения*** содержат документы, таблицы и иные наглядные мате- риалы, на которые есть ссылки по тексту отчета.

Образцы первичной документации туристской компании представ- ляются в заполненном виде (можно ксерокопии).

В обязательный перечень документов входит:

1. Туристская документация.
2. Договоры с поставщиками услуг/партнерами. 3 . Рекламные материалы.

**Список рекомендуемых источников информации по направлению *«Предоставление турагентских***

***услуг»***

**Нормативные документы индустрии туризма:**

* 1. Федеральный закон «О защите прав потребителей»
  2. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями» от 24.11.1996 г. 132-ФЗ.

**Рекомендуемая научная и учебная литература:**

1. Бутко И.И. и др. Туристический бизнес: основы организации / И.И. Бутко и [др.]. – Изд. 2-е. – Ростов-н/Д: Феникс, 2008. – 384 с.
2. Дурович А.П. Организация туризма. – СПб.: Питер, 2009. – 320 с.: ил. – (Серия «Учебное пособие»).
3. Ильина Е.Н. Туроперейтинг: организация деятельности: учебник

/ Е.Н. Ильина – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и стати- стика, 2008. – 240 с.: ил.

1. Косолапов А.Б. Менеджмент в туристической фирме: учебное пособие / А.Б. Косолапов. – М.: КНОРУС, 2009. – 256 с.
2. Косолапов А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие / А.Б. Косолапов. – М.: КНОРУС, 2008. – 288 с.
3. Кусков А.С., Голубева В.Л. Туроперейтинг: учебник / А.С. Кус- ков, В.Л. Голубева. – М.: ФОРУМ, 2009. – 400 с.: ил. – (Высшее образование).
4. Организация туризма: учеб. Пособие / А.П. Дурович, Г.А. Бон- даренко, Т.М. Сергеева [и др.]; под общ.ред. А.П. Дуровича. – 4- е изд., стер. – Минск: Новое знание, 2008. – 640 с.
5. Ушаков Д.С. Технологии выездного туризма: Учебное пособие. – Изд. 2-е. – Москва: ИКЦ «МарТ»; Ростов-н/Д: Издательский центр «МарТ», 2007. – 384 с.

**Рекомендуемые периодические издания:**

1. Журнал «Вояж».
2. Журнал «Вояж и отдых».
3. Журнал «Горячая линия: туризм».
4. Журнал «Отдых в России».
5. Журнал «Турбизнес».
6. Журнал «Туризм».
7. Журнал «Туризм и отдых».
8. Журнал «Туризм: практика, проблемы, перспективы».
9. Справочник «Туристские фирмы».
10. Газета «Всемирный следопыт».
11. Газета «Мир туризма».
12. Газета «Туринфо».
13. Газета «TTG».
14. Российская туристическая газета.

**Рекомендуемые интернет-источники:**

1. [www.as.natalie-tours.ru.](http://www.as.natalie-tours.ru/) Сайт туроператора «Натали-Турс»
2. [www.tours.ru.](http://www.tours.ru/) Туристический сервер путешествий «100 дорог»
3. [www.teztour.ru.](http://www.teztour.ru/) Сайт туроператора «Тез-Тур»
4. [www.tonkosti.ru.](http://www.tonkosti.ru/) Каталог «Тонкости продаж».
5. [www.travel.ru.](http://www.travel.ru/) Все о туризме и путешествиях
6. [www.turist.ru.](http://www.turist.ru/) Портал для туристов
7. [www.turizm.ru.](http://www.turizm.ru/) Каталог путешествий
8. [www.tury.ru.](http://www.tury.ru/) Сервер путешествий для туристов и турфирм
9. [www.nevatravel.ru.](http://www.nevatravel.ru/) Сайт туроператора «Нева»
10. [www.votpusk.ru.](http://www.votpusk.ru/) Российский туристический сервер
11. [www.kuda.ru.](http://www.kuda.ru/) Туристический портал сети бюро путешествий
12. [www.1001tur.ru.](http://www.1001tur.ru/) Агентство путешествий «1001тур»
13. [www.turgid.ru.](http://www.turgid.ru/) Мир путешествий.
14. [www.profi.tury.ru.](http://www.profi.tury.ru/) Туристическая система для профессионалов туризма
15. [www.tgt.ru.](http://www.tgt.ru/) Сайт «ТуринфоГлобал-Трэвл»
16. [www.turpoisk.ru.](http://www.turpoisk.ru/) Поиск туров по сайтам турфирм
17. [www.travel-guide.ru.](http://www.travel-guide.ru/) Все о путешествиях
18. [www.intourist.ru.](http://www.intourist.ru/) Сайт ведущего в России туроператора «Инту- рист»
19. [www.ratanews.ru.](http://www.ratanews.ru/) Ежедневная электронная газета для профессио- налов туризма
20. [www.rata.ru.](http://www.rata.ru/) Сайт Российского Союза Туриндустрии (РСТ)
21. [www.spu.ru.](http://www.spu.ru/) Сайт международной туристской компании «Спут- ник»
22. [www.otdihat.ru.](http://www.otdihat.ru/) Портал «Время отдыхать в России»
23. [www.tarantas.ru.](http://www.tarantas.ru/) Путеводитель по туристическим ресурсам Ин- тернета
24. [www.tur.ru.](http://www.tur.ru/) Полезные ссылки по туристскому Интернету
25. [www.hochu-suda.ru.](http://www.hochu-suda.ru/) Каталог ресурсов «Вокруг света»
26. [www.rostour.ru.](http://www.rostour.ru/) Российский туризм. Туристический портал
27. [www.tourbase.ru.](http://www.tourbase.ru/) Справочник туриста
28. [www.tuda.ru.](http://www.tuda.ru/) Портал путешествий
29. [www.tyr.ru.](http://www.tyr.ru/) Коллекция туров
30. [www.toplemon.ru.](http://www.toplemon.ru/) Туристический портал
31. [www.touroffice.ru.](http://www.touroffice.ru/) Путеводитель по странам
32. [www.russiatourism.ru.](http://www.russiatourism.ru/) Официальный сайт Федерального агентства по туризму
33. [www.travelstar.ru.](http://www.travelstar.ru/) Туристический портал
34. [www.travelinform.ru.](http://www.travelinform.ru/) Турбизнес для профессионалов
35. [www.besttours.ru.](http://www.besttours.ru/) Все о путешествиях и туризме
36. [www.time2travel.ru.](http://www.time2travel.ru/) Туристический портал для туристов и про- фессионалов турбизнеса
37. [www.inna.ru.](http://www.inna.ru/) Сайт компании «Инна Тур»
38. [www.btp.ru.](http://www.btp.ru/) Деловой туристский портал
39. [www.travel.ricor.ru.](http://www.travel.ricor.ru/) Портал «Зарубежный туризм»
40. [www.globus.ru.](http://www.globus.ru/) Портал «Глобус»
41. [www.tos.ru.](http://www.tos.ru/) Портал «Туристская информационная система»
42. [www.rtn.ru.](http://www.rtn.ru/) Портал «Российская туристская сеть»
43. [www.km.ru/tourism.](http://www.km.ru/tourism) Портал «Путешествия и туризм»
44. [www.ipclub.ru.](http://www.ipclub.ru/) Портал «Вокруг света»
45. [www.travelexpert.ru.](http://www.travelexpert.ru/) Сервер правовой поддержки туристского бизнеса

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Общее руководство практикой осуществляет заведую- щий отделением. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает кон- троль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями прак- тики, обобщает информацию по аттестации студентов, гото- вит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практи- ки (при наличии у студента путевки с указанием даты и но- мера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Органи- зация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, кон- троль за посещением мест производственной практики, про- верка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. ***П о с е щ е н и е о р г а н и з а ц и о н н о г о с о б р а н и я и к о н -***

## с у л ь т а ц и й п о п р а к т и к е – о б я з а т е л ь н о е у с л о в и е е ё п р о -

***х о ж д е н и я !***

Организационное собрание проводится с целью озна- комления Вас с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техни- ки безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчет- ности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабо- чие места на время прохождения практики на них распро-

страняются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

# Основные обязанности студента в период прохож- дения практики.

При прохождении практики Вы **обязаны:**

* своевременно прибыть на место практики с предъявле- нием путевки;
* соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
* выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
* подчиняться действующим на предприятии/организации, учреждении правилам;
* нести ответственность за выполняемую работу и ее ре- зультаты;
* полностью выполнять задания предусмотренные задани- ями по практике;
* ежедневно заполнять дневник практики;
* по окончании практики представить в колледж оформ- ленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
* сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

# Обязанности руководителя практики от ОУ:

* провести организационное собрание студентов перед началом практики;
* установить связь с куратором практики от организации,

согласовать и уточнить с ним индивидуальный план по практике исходя из особенностей организации;

* обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприя- тии/организации;
* посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базо- вых организаций с целью обеспечения качества прохож- дения практики студентами;
* обеспечить контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
* оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
* провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выстав- ляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседова- ния со студентом, с учетом личных наблюдений;
* вносить предложения по улучшению и совершенствова- нию проведения практики перед руководством колледжа.

# Обязанности куратора практики от предприятия.

Ответственность за организацию и проведение практи- ки в соответствии с **договором об организации прохожде- ния практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

# Куратор практики:

* знакомится с содержанием заданий на практику и способ- ствует их выполнению на рабочем месте;
* знакомит практикантов с правилами внутреннего распо- рядка;
* предоставляет максимально возможную информацию не- обходимую для выполнения заданий практики;
* в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
* по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
* оценивает работу практикантов во время практики.

**4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на про- хождение практики (путевка, аттестационный лист, дневник по практике); материалы, подготовленные практикантом и под- тверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требования- ми, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Расположение мате- риалов в отчете** | **Примечание** |
| 1. | Титульный лист | Шаблон в приложении 1 |
| 2. | Внутренняя опись до- кументов, находящихся в деле | Шаблон в приложении 2 |
| 3. | Путевка на практику | Выдается заведующим отделением |
| 4. | Индивидуальный план проведения практики | Шаблон в приложении 3.  Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практики, утверждается руководи- телем практики в первую неделю практики. |
| 5. | Отчет о выполнении заданий по производ- ственной практике | Шаблон в приложении 4  Пишется практикантом. Отчет является отве- том на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения. |
| 6. | Аттестационный лист | Шаблон в приложении 5.  Аттестационный лист является обязательной частью отчета по практике. Аттестационный лист заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию прак- тики. Отсутствие оценок в Аттестационном листе не позволит практиканту получить ито- говую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзаме- на по ПМ. |
| 7. | Приложения | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий по практике (копии созданных документов, фраг- менты программ, чертежей и др.). На прило- |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **№ п/п** | **Расположение мате- риалов в отчете** | **Примечание** |
|  |  | жении делаются ссылки в «Отчете о выполне- нии заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц прило- жений допускается ставить вручную. |
| 8. | Дневник по практике | Шаблон в приложении 6.  Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприя- тия/учреждения. |

# Перечень документов, прилагаемых к отчету:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Расположение мате- риалов в отчете** | **Примечание** |
| 1. | Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практи- канта | Выдается на предприятии/организации. При- кладывается к отчету при его наличии. |

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методи- ческие рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адресу: [www.kpsu.ru](http://www.kpsu.ru) .

Использование электронного варианта методических рекомен- даций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шабло- ны различных разделов отчета.

**5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА**

1. Отчет пишется:
   * от 1-го лица в повествовательной форме;
   * оформляется на компьютере шрифтом Times New Ro- man;
   * поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 2,5, правое – 1;
   * отступ первой строки – 1,25 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. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
3. Каждый отчет выполняется индивидуально.
4. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.
5. Содержание отчета формируется в мягком скоросшивателе.

## Приложение 1

**Негосударственное образовательное частное учреждение**

**Профессиональная образовательная организация**

**«Колледж предпринимательства и социального управления»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

# ПМ 01. «Предоставление турагентских услуг» по специальности 43.02.10 ТУРИЗМ

**Студента (ки) гр.**

*(Фамилия И.О.)*

# Организация:

*(Наименование места прохождения практики)*

# Руководитель практики

*(Фамилия И.О.)*

# Оценка

Екатеринбург, 201\_\_

## Приложение 2

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

студента(ки) гр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Стр. |
| 1. | Путевка на практику |  |
| 2. | Индивидуальный план |  |
| 3. | Отчет о выполнении заданий практики |  |
| 4. | Аттестационный лист |  |
| 5. | Приложение № n |  |
| 6. | Приложение № n |  |
| 7. | Дневник по практике |  |

00.00.0000

***Примечание***: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материа- лов отчета, включая приложения.

# .

## Приложение 3

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики

ФИО

*(подпись)*

20 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

# прохождения практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Время проведе- ния** | **Отметка о выполнении** |
| **1.** | Составить индивидуальный план с уче- том указаний руководителя практики. | 1-ая неде- ля |  |
| 2. | Ознакомиться с документацией пред- приятия | 1-ая неде- ля |  |
| 3. |  | весь пери- од прак- тики |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. | Оформление документов для отчета по практике | последняя неделя |  |
| 7. | Подготовить и сдать отчет по практике | последняя неделя |  |

Студент(ка) ФИО

(подпись студента)

## Примечания:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.
2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководи- телем практики указывается либо конкретная дата, либо ко- личество дней отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каж- дый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.

# План подписывается студентом и утверждается руководите- лем практики от учреждения.

План также согласовывается с руководителем практики от кол- леджа.

## Приложение 4

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Я, Фамилия Имя, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации.*

В ходе прохождения практики мной были изучены норма- тивные документы туристского агентства, касающиеся орга- низационной структуры и характера деятельности учрежде- ния.

Я принимал(а) участие в оформлении турпакета совмест- но с сотрудниками турагентства. Мной совместно с менедже- ром турфирмы были составлены документы, необходимые при оформлении турпутевки (Приложение ХХХ).

(Далее студентом описываются все виды работ, выпол- ненных в период прохождения практики).

Вывод: …

## Приложение 5

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ/ОБУЧАЮЩЕЙСЯ**

**ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Обучающийся/обучающаяся

\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_\_

*ФИО обучающегося*

Проходил(а) практику с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_. по «\_\_\_» \_\_\_\_ 201\_\_г. по ПМ.01 «Предо ставл ение т урагентски х усл уг »

на

в подразделении

*название предприятия/организации*

*название подразделения*

За период прохождения практики обучающий-

ся/обучающаяся посетил(а) причине отсутствовал(а)

дней, по уважительной дней, без уважительной причи-

ны отсутствовал(а)

дней.

Обучающийся/обучающаяся соблюдал(а)/не соблюдал(а) трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка *(нужное подчеркнуть).*

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики:

# 1. Обучающийся/обучающаяся выполнил(а) следующие за- дания (виды работ):

**Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задания (виды работ), выполненные обучающимся/обучающейся в ходе практики** | **ПК** | **Оценка куратора** |
| Выявление и анализ потребностей за- казчиков; подбор оптимального ту- ристского продукта. | ПК 1.1  Выявлять и анализи- ровать запросы потре- бителя и возможности их реализации |  |
| Проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, по реа- лизации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники. | ПК 1.1  Выявлять и анализи- ровать запросы потре- бителя и возможности их реализации |  |
| Составление и анализ базы данных по туристским продуктам и их характери- стикам. | ПК 1.2.  Информировать потре- бителя о туристских продуктах. |  |
| Выбор оптимального туристского про- дукта; осуществление поиска актуаль- ной информации о туристских ресур- сах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных). | ПК 1.2.  Информировать потре- бителя о туристских продуктах. |  |
| Взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпро- дукта с использованием современной офисной техники. | ПК 1.3  .Взаимодействовать с туроператором по реа- лизации и продвиже- нию туристского про- дукта. |  |
| Осуществление бронирования с ис- пользованием современной офисной техники. | ПК 1.3  .Взаимодействовать с туроператором по реа- лизации и продвиже- нию туристского про- дукта. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Задания (виды работ), выполненные обучающимся/обучающейся в ходе практики** | **ПК** | **Оценка куратора** |
| Оформление и расчет стоимости тур- пакета (или его элементов) по заявке потребителя. | ПК 1.4  Рассчитывать стои- мость турпакета в со- ответствии с заявкой потребителя. |  |
| Оперирование актуальными данными о туристских услугах, входящими в турпродукт, расчет различных его ва- риантов. | ПК 1.4  Рассчитывать стои- мость турпакета в со- ответствии с заявкой потребителя. |  |
| Оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию турпро- дукта;  Определение и анализ потребности заказчика;  Выбор оптимального туристского про- дукта. | ПК 1.5  Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). |  |
| Обеспечение своевременного получе- ния потребителем документов, необ- ходимых для осуществления турпо- ездки | ПК 1.5  Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). |  |
| Предоставление потребителю полной и актуальной информации о требова- ниях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; Консультирование потребителя об особенностях заполнения пакета необ- ходимых документов на основании консультации туроператора по оформ- лению виз. | ПК 1.6  Выполнять работу по оказанию визовой под- держки потребителю. |  |
| Составление бланков, необходимых для проведения реализации турпро- дукта (договора, заявки); | ПК 1.7  Оформлять документы строгой отчетности. |  |
| Прикм денежных средств в опла-  ту туристической путевки на основа- нии бланка строгой отчетности | ПК 1.7 Оформлять документы строгой отчетности. |  |

*Примечание: оценка выставляется по пятибалльной шкале ку- ратором практики от предприятия/организации.*

**1. У обучающегося/обучающейся были сформи- рованы профессиональные компетенции:**

# Сводная ведомость оценки уровня освоения профессиональ- ных компетенций по результатам практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ПК** | **Основные показатели оценки результата (ПК)** | **Оценка ПК**  **освоена/ не осво- ена** |
| ПК 1.1  Выявлять и анализиро- вать запросы потреби- теля и возможности их реализации | Уметь:  - выявлять и анализировать потребно- сти заказчиков; |  |
| - подбирать оптимальный туристский продукт; |  |
| - проводить сравнительный анализ предложений туроператоров. |  |
| -осуществлять поиск актуальной ин- формации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, элек- тронных). |  |
| ПК 1.2.  Информировать потре- бителя о туристских продуктах. | Уметь:  - информировать потребителя о ту- ристских продуктах; |  |
| - проводить сравнительный анализ предложений туроператоров. |  |
| ПК 1.3  Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта. | Уметь:  - взаимодействовать с туроперато- ром по реализации и продвижению туристского продукта с соблюдением делового этикета и методов эффек- тивного общения; |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ПК** | **Основные показатели оценки результата (ПК)** | **Оценка ПК**  **освоена/ не осво- ена** |
|  | - осуществлять поиск и использова- ние информации о состоянии и струк- туре рынка туристских услуг. |  |
| ПК 1.4  Рассчитывать стои- мость турпакета в соот- ветствии с заявкой по- требителя. | Уметь:  - рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя; |  |
| - осуществлять бронирование с ис- пользованием современной офисной техники; |  |
| - обеспечивать своевременное полу- чение потребителем документов, не- обходимых для осуществления тур- поездки; |  |
| - оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпро- дукта; |  |
| - применять общие принципы работы с различными системами бронирова- ния и резервирования. |  |
| ПК 1.5  Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). | Уметь:  - работать с документами, регулиру- ющими деятельность менеджера по туризму в соответствии с Законом о туризме; |  |
| - оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы); |  |
| - обеспечивать своевременное полу- чение потребителем документов, не- обходимых для осуществления тур- поездки. |  |
| ПК 1.6  Выполнять работу по оказанию визовой под- держки потребителю. | Уметь:  - выполнять работу по оказанию ви- зовой поддержки потребителю, а именно: в соответствии со страной тура, предоставить информацию по |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Название ПК** | **Основные показатели оценки результата (ПК)** | **Оценка ПК**  **освоена/ не осво- ена** |
|  | пакету необходимых документов ту- ристу, о требованиях консульств за- рубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; |  |
|  | - консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета не- обходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз. |  |
|  | - проверять предоставленный пакет документов для сдачи их в визовый центр или консульство; |  |
|  | - доставлять туроператору пакет до- кументов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зару- бежных стран. |  |
| ПК 1.7  Оформлять документы строгой отчетности. | Уметь:  - оформлять документы строгой от- четности: предварительный договор о предоставлении туристских услуг; |  |
|  | - после подтверждения ТО заявки и полной оплаты тура туристом состав- лять Договор о реализации туруслуги, турпутевку, отчет агента; |  |
|  | - приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности. |  |

# 2. У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции (элементы компетенций)

**Сводная ведомость оценки уровня освоения общих компе- тенций по результатам практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Элементы ОК, продемон- стрированные обучающим- ся/обучающейся**  **во время практики** | **Оценка ОК**  **освоена/ не освое- на** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчи- вый интерес. | - понимать социальную ценность и важность профессиональной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих |  |
|  | - профессионально пользоваться основными терминами и поняти- ями, относящимися к туристской деятельности, на русском и ино- странном языках |  |
| ОК 2. Организовывать соб- ственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффектив- ность и качество. | - составлять индивидуальный план работы, понимать цели, функции, виды и уровни обще- ния;специфику делового обще-  ния, структуру коммуникативного акта и условия установления кон- такта |  |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестан- дартных ситуациях и нести за них ответственность. | - решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |  |
|  | - организовывать и проводить мероприятия по защите работаю- щих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситу- аций |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Название ОК** | **Элементы ОК, продемон- стрированные обучающим- ся/обучающейся**  **во время практики** | **Оценка ОК**  **освоена/ не освое- на** |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информа- ции, необходимой для эф- фективного выполнения профессиональных задач, профессионального и лич- ностного развития. | - осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходи- мой для постановки и решения профессиональных задач, профес- сионального и личностного раз- вития. |  |
|  | - пользоваться законодательными актами и нормативными докумен- тами по правовому регулирова- нию туристской деятельности |  |
|  | - уметь четко и решительно дей- ствовать в нетипичных ситуаци- ях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой |  |
| ОК 5. Использовать ин- формационно- коммуникационные техно- логии в профессиональной деятельности. | - использовать информационно- коммуникационные технологии для совершенствования профес- сиональной деятельности. техно- логии и организации работы с клиентами, технологии и органи- зации работы с партнерами, ин- формационные технологии и про- граммные продукты. |  |
|  | - консультировать туристов по вопросам пользования банков- скими, финансовыми услугами, современными информационны- ми технологиями |  |
|  | - использовать возможности ин- формационных, банковских и финансовых услуг и технологий в |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Элементы ОК, продемон- стрированные обучающим- ся/обучающейся**  **во время практики** | **Оценка ОК**  **освоена/ не освое- на** |
|  | туризме; |  |
| ОК 6. Работать в коллекти- ве и команде, эффективно общаться с коллегами, ру- ководством, потребителя- ми. | - уметь владеть собой в психоло- гически напряженных, конфликт- ных, провоцирующих ситуациях. |  |
| - выполнять нормы и правила профессионального поведения и этикета; Знать  механизмы взаимопонимания в общении |  |
| ОК 7.  Брать на себя ответствен- ность за работу членов ко- манды (подчиненных), ре- зультат выполнения зада- ний. | - ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, орга- низовывать и контролировать их работу с принятием на себя от- ветственности за результат вы- полнения заданий |  |
| ОК 8.  Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразова- нием, осознанно планиро- вать повышение квалифи- кации. | - принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознако- мительных турпоездках, органи- зуемых туроператорами |  |
| - постоянно повышать свою ква- лификацию. владеть методами научной организации труда; |  |
| - самостоятельно определять за- дачи профессионального и лич- ностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квали- фикации. |  |
| ОК 9.  Ориентироваться в услови- ях частой смены техноло- гий в профессиональной деятельности. | - быть готовым к смене техно- логий в профессиональной дея- тельности. возможности инфор- мационных, банковских и финан- совых услуг и технологий в ту- |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Название ОК** | **Элементы ОК, продемон- стрированные обучающим- ся/обучающейся**  **во время практики** | **Оценка ОК**  **освоена/ не освое- на** |
|  | ризме; |  |
|  | - быть готовым правильно и свое- временно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной до- кументацией, опубликованной ли- тературой; |  |
| ОК10.  Исполнять воинскую обя- занность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязан- ностей военной службы на воин- ских должностях в соответствии с полученной специальностью; |  |

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий обу- чающийся/обучающаяся проявил(а) себя:

**Итоговая оценка по практике** *(по пятибалльной систе- ме)*

Куратор практики

*подпись И.О. Фамилия*

20 г.

М.П***.***

Руководитель практики от колледжа

*подпись И.О. Фамилия*

С результатами прохождения практики ознакомлен

*подпись И.О. Фамилия*

20 г.

20 г.

## Приложение 6

**Негосударственное образовательное частное учреждение**

**Профессиональная образовательная организация**

**«Колледж предпринимательства и социального управления»**

# ДНЕВНИК

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 01. Предоставление турагентских услуг 43.02.10 Туризм**

Студента(ки)

Фамилия ИО, номер группы

Руководитель практики:

Фамилия ИО

Куратор практики:

Фамилия ИО

# Екатеринбург, 201\_\_

*Внутренние страницы дневника.*

*Количество страниц зависит от продолжительности практики*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни недели** | **Дата** | **Описание ежедневной работы** | **Оценка/ Подпись ку- ратора** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ПОНЕ- ДЕЛЬНИК** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ВТОРНИК** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **СРЕДА** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ЧЕТВЕРГ** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ПЯТНИ- ЦА** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Подпись руководителя практики от колледжа