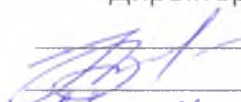


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэликто Батоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.07.2024 09:06:36
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АТК


« 23 » 07 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ


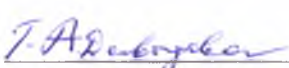
Специальность
43.02.10 Туризм

Квалификация (степень) выпускника

Специалист по туризму

Форма обучения
очная

Разработчик (и)


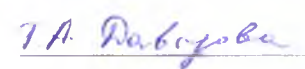
 подпись
 И.О. Фамилия

Внутренние эксперты:

Председатель методической комиссии

 подпись
 И.О. Фамилия

Заведующий методическим кабинетом УМУ

 подпись
 И.О. Фамилия

Директор библиотеки

 подпись
 И.О. Фамилия

Улан-Удэ, 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

	СТР.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	3
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	13
5 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм и реализуется в рамках профессиональных модулей для последующего освоения студентами общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.10 «Туризм»: предоставление турагентских услуг; предоставление услуг по сопровождению туристов; предоставление туроператорских услуг; управление функциональным подразделением организации и 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 туристических услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.

ПК 3.2. Формировать туристический 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 производственной (преддипломной) практики – требования к результатам освоения

Целями производственной (преддипломной) практики являются: углубление практических умений и навыков по профессиональной деятельности; сбор материалов необходимых для дипломного проектирования.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются: закрепление знаний и умений студентов по специальности; формирование профессиональной компетентности специалиста; проверка готовности специалиста к самостоятельной трудовой деятельности; участие в производственной деятельности предприятия (организации), обработка и анализ полученных результатов; анализ литературы и документальных источников для дальнейшего их использования в дипломном проектировании.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной (преддипломной) практики должен: ПМ. 01. Предоставление турагентских услуг.

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.

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.

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.

ПМ. 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов.

иметь практический опыт: 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 отчёта по итогам туристской поездки.

уметь: 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 приёмы 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 отчёт о туристской поездке; оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов; правила составления отчётов по итогам туристской поездки.

знать: 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.

ПМ.03. Предоставление туроператорских услуг.

иметь практический опыт: 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;

уметь: 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 туруслуг; 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;

знать: 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 турпоездов; 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.

ПМ. 04. Управление функциональным подразделением организации.

иметь практический опыт: сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений; составления плана работы подразделения; проведения инструктажа работников;

контроля качества работы персонала; составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; проведения презентаций; расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь: 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: 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики: 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной (преддипломной) практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	144
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план производственной практики (преддипломной)

Код и наименование профессионального модуля	Наименования разделов практики	Кол-во недель	Кол-во часов	Сроки проведения практики
1	2	3	4	5
ПМ.01. Предоставление турагентских услуг	Вводный инструктаж Работа турагентства Организация сопровождения туристов Работа туроператора Управление деятельностью туристского предприятия	4	144	согласно графика учебного процесса
ПМ.02. Предоставление услуг по сопровождению				
ПМ.03. Предоставление туроператорских услуг				
ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации				
Всего:			144	

2.3. Содержание производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, включая самостоятельную работу обучающихся	трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Вводная лекция	инструктаж по технике безопасности	2	Опрос
2	Предоставление турагентских услуг Работа турагентства	- Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации - Информировать потребителя о туристских продуктах Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта. Оформлять документы строгой отчётности. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	34	Опрос
3	Предоставление услуг по сопровождению Организация сопровождения туристов	- Заполнение и проверка - документов, необходимых для выхода группы на маршрут. - Проведение инструктаж туристов на русском и иностранном языках. - Отработка приёмов эффективного общения. - Составление памятки для работы со службами быстрого реагирования. - Составление программы досуга туристов. - Составление и проведение инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках. - Составление и проведение инструктажа об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей	36	Опрос

4	Предоставление туроператорских услуг Работа туроператора	<ul style="list-style-type: none"> - разработка турпродукта; -разработка маршрута путешествий; -калькуляция тура; -сбор и анализ информации о рынке туруслуг; -разработка технологической карты маршрута; -разработка договоров с клиентом и партнерами. - участие в разработке основных этапов маркетинговых исследований; - разработка новых маршрутов и туров; -проектирование новых турпродуктов с использованием информационных программ 	36	Опрос
5	Управление функциональным подразделением организации Управление деятельностью туристского предприятия	<ul style="list-style-type: none"> - участие в разработке планов работы подразделения и всей организации; - участие в проведении деловых совещаний; -разработка должностных инструкций; -осуществление контроля исполнения принятых решений, участие в использовании всех видов оргтехники; -использование всех офисных программ; работа в Интернете, связь с партнерами и клиентами с помощью интернета; -самостоятельная разработка презентаций; -составление планово-отчетной документации. 	36	Опрос Защита отчетов
	Всего		144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей программы производственной (преддипломной) практики используются:

- Помещение для самостоятельной работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (Кабинет информационно-экскурсионной деятельности) (Лаборатория делопроизводства и оргтехники) (408) 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, учебная доска, компьютеры (Снежный барс Athlon IIX2) с подключения к сети Интернет и доступом в ЭИОС – 7 шт. 2 стенда Список ПО на компьютерах: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level , Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE
- Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации (Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин) (416 а) 28 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, учебная доска, мультимедийный проектор, ноутбук с возможностью подключения к сети Интернет и доступом в ЭИОС. Портреты героев Отечественной войн, политическая карта мира, карта Республики Бурятия, стенд. Список ПО на ноутбуке: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level , Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE
- Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Кабинет иностранного языка) (Лаборатория коммуникативных тренингов) (434) 28 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, доска учебная. Переносной экран, переносной проектор и ноутбук HP, стенды Список ПО на ноутбуке: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level , Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Баранов, А.С. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма [Текст] : Учебник / А. С. Баранов, И. А. Бисько. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 383 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=960168>

2. Производственная (преддипломная) практика : учебно-методические рекомендации для обучающихся по специальности 43.02.10 «Туризм» / М-во сел. хоз-ва РФ, Бурятская ГСХА им. В. Р. Филиппова ; сост. Давыдова Т. А. - Улан-Удэ : ФГБОУ ВО БГСХА, 2021. - 48 с. - URL: <http://bgsha.ru/art.php?i=4842>. - Режим доступа: Электронная библиотека БГСХА. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Докторов, А. В. Организация транспортного обслуживания в туризме [Электронный ресурс] : Учебное пособие / А. В. Докторов, О. Е. Мышкина. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 208 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=892622>
2. Сигида, Е. А. Инвалидность и туризм: потребность и доступность [Текст] : Монография / Е. А. Сигида, И. Е. Лукьянова. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 106 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=996381>
3. Большаник, П. В. География туризма [Электронный ресурс] : Учебное пособие / П. В. Большаник. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 355 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=555007>
4. Быстров, С. А. Технология организации туроператорской и турагентской деятельности : учебник / С.А. Быстров. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 375 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1010787>
5. Быстров, С. А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой : учеб. пособие / С.А. Быстров. — М. : ФОРУМ; НИЦ ИНФРА-М, 2019. — 399 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1014730>
6. Дмитриев, М. Н. Экономика туристского рынка [Электронный ресурс] : Учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям сервиса и туризма / М. Н. Дмитриев, М. Н. Забаева. - Москва : Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015. - 311 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=883912>
7. Степанова, С. А. Экономика предприятия туризма [Электронный ресурс] : Учебник / С. А. Степанова, А. В. Крыга. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 346 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=520908>
8. Дурович, А. П. Реклама в туризме [Текст] : Учебное пособие / А. П. Дурович. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 158 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=1039322>
9. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме [Электронный ресурс] : Учебное пособие / В. М. Пищулов. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 284 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=966300>

Периодические издания:

1. Сервис в России и за рубежом: Научный журнал/ Российский государственный университет туризма и сервиса.- Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/2491?category=2136>
2. Туризм и гостеприимство: научно-практический журнал/ Полесский государственный университет.- Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/2759>
3. Вестник Ассоциации ВУЗов туризма и сервиса: научно-теоретический журнал /Российский государственный университет туризма и сервиса.- Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/2543>
4. Современные проблемы сервиса и туризма/ Российский государственный университет туризма и сервиса.- Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=f9bfbd0b-239e-11e4-99c7-90b11c31de4c>

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы интернет:

1. Электронно-библиотечная система Издательства «Инфра-М» ZNANIUM.com [Электронный ресурс]: Электронно-библиотечная система / ООО «Научно-издательский центр Инфра-М» –

Электрон. дан. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/> – Загл. с экрана (доступ только зарегистрированным пользователям)

2.Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс] : Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ.– Электрон. дан. – Режим доступа: <https://rusneb.ru/>– Загл. с экрана (доступ только зарегистрированным пользователям)

3.Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс] : – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/> – Загл. с экрана (доступ только зарегистрированным пользователям)

4.КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система официальной информации / ООО «Правовые информационные технологии» – Электрон. дан. – Режим доступа: в локальной сети. – Загл. с экрана.

3.3.Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «БГСХА» Аграрный колледж и организациями (предприятиями). Сроки проведения производственной практики (преддипломной) устанавливаются в соответствии с учебным планом. Период проведения производственной практики (преддипломной) включается в график учебного процесса. Организация (предприятие, учреждение, фирма) как база практики должно: иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики; располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Для прохождения практики студенту предоставляется право выбора базы практики. Базами практик являются действующие организации и учреждения любых форм собственности: туроператоры и турагенты, туристские и экскурсионные бюро и агентства путешествий, туристские комплексы и базы отдыха и т.д.

3.4.Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: преподаватели имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля, мастера и лаборанты производственного обучения, имеющие высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, мастеров и лаборантов, отвечающих за освоение обучающихся профессионального цикла.

Преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в три года, повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

3.5.Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В рамках прохождения производственной (преддипломной) практики (в первый день) в учебной аудитории, хозяйствах, обучающиеся проходят первичный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и пожарной безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, требованиями электробезопасности и пожаробезопасности, о чем в соответствующем журнале свидетельствуют подписи инструктирующего и инструктируемого.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной (преддипломной) практики осуществляется в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися учебно-производственных работ.

Производственная (преддипломная) практика завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) профессионального модуля	Индекс контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства	Способ контроля
1	ПМ. 01. Предоставление турагентских услуг	ОК 1. – ОК 9., ПК 1.1. – ПК 1.7., ПК 2.1. – ПК 2.6., ПК 3.1. – ПК 3.4., ПК 4.1. – ПК 4.3.	Контрольные вопросы, вопросы промежуточного контроля (вопросы к зачету)	Опрос, защита отчета
2	ПМ. 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1. – ОК 9., ПК 1.1. – ПК 1.7., ПК 2.1. – ПК 2.6., ПК 3.1. – ПК 3.4., ПК 4.1. – ПК 4.3.	Контрольные вопросы, вопросы промежуточного контроля (вопросы к зачету)	Опрос, защита отчета
3	ПМ.03. Предоставление туроператорских услуг	ОК 1. – ОК 9., ПК 1.1. – ПК 1.7., ПК 2.1. – ПК 2.6., ПК 3.1. – ПК 3.4., ПК 4.1. – ПК 4.3.	Контрольные вопросы, вопросы промежуточного контроля (вопросы к зачету)	Опрос, защита отчета
4	ПМ. 04. Управление функциональным подразделением организации	ОК 1. – ОК 9., ПК 1.1. – ПК 1.7., ПК 2.1. – ПК 2.6., ПК 3.1. – ПК 3.4., ПК 4.1. – ПК 4.3.	Контрольные вопросы, вопросы промежуточного контроля (вопросы к зачету)	Опрос, защита отчета

5. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной (преддипломной) практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ФГОС СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), Предоставление турагентских услуг, Предоставление услуг по сопровождению туристов, Предоставление туроператорских услуг, Управление функциональным подразделением организации, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Требования к результатам освоения производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Индекс компетенций	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения программы подготовки специалистов среднего звена выпускник должен		
			знать	уметь	Иметь практический опыт
1	ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя; требования российского законодательства к	определять и анализировать потребности заказчика; выбирать оптимальный туристский продукт; осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на	выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимальн

		проявлять к ней устойчивый интерес	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	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	ого туристского продукта; проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработку и рекламных материалов и презентаций 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
2	ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.			
3	ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			
4	ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			
5	ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.			
6	ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.			
7	ОК 7.	Брать на себя			

		ваучеры, страховые полисы)	правила составления отчетов по итогам туристской поездки; виды рекламного продукта; правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;	специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей; контролировать наличие туристов; обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;	включенных в состав тура, и определения цены турпродукта; взаимодействия с турагентами по реализации и 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
15	ПК 1.6.	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю	способы обработки статистических данных; методы работы с базами данных;	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;	
16	ПК 1.7.	Оформлять документы строгой отчетности.	методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;	проводить анализ деятельности других туркомпаний; работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;	
17	ПК 2.1.	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	планирование программ турпоездок; основные правила и методику составления программ туров;	обрабатывать информацию и анализировать результаты; налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;	
18	ПК 2.2.	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;	работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных; работать с информационными и справочными материалами;	
19	ПК 2.3.	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	способы устранения проблем, возникающих во время тура; методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;	составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов; составлять турпакеты с использованием иностранного языка;	
20	ПК 2.4.	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.	методику расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;	оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;	
21	ПК 2.5.	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной	методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;	оформлять страховые полисы; вести документооборот с использованием информационных технологий;	
22	ПК 2.6.	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.	основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта; правила бронирования туров; методику организации	анализировать и решать проблемы, возникающие во	
23	ПК 3.1.	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского			

		продукта.	рекламных туров; правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;	время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;	я инструктажа работников;
24	ПК 3.2.	Формировать туристский продукт.	основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;	рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;	контроля качества работы персонала;
25	ПК 3.3.	Рассчитывать стоимость туристского продукта.	технику проведения рекламной кампании; методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;	распаковать и определять цену турпродукта;	составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
26	ПК 3.4.	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	техники эффективного делового общения, протокол и этикет; специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами;	работать с заявками на бронирование туров; предоставлять информация турагентам по рекламным турам;	проведения презентаций;
27	ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.	значение планирования как функции управления; методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;	использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;	расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)
28	ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	виды планирования и приемы эффективного планирования; эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности;	использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках; собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;	
29	ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.	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;	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	

			<p>основные показатели качества работы подразделения; методы по сбору информации о качестве работы подразделения; методы совершенствования работы подразделения; инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.</p>	<p>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.</p>	
--	--	--	---	---	--

