

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ



Колледж МГИМО

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
колледжа МГИМО
Протокол № 7 от
«26» сентября 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа МГИМО


«26» сентября 2023 г.


Рабочая программа

Производственной практики

(наименование дисциплины (модуля))

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

(шифр, название специальности)

Квалификация выпускника

Специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения

очная

(очная, очно-заочная и др.)

Одинцово – 2023

Программа Производственной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Автор(ы) программы: Князева Ольга Викторовна, преподаватель колледжа МГИМО

Программа рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета колледжа МГИМО Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Протокол заседания №7 от 26 января 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
4. УСЛОВИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО входящей в состав укрупненной группы специальностей 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание, прочие) по направлению подготовки 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- Предоставление туроператорских и турагентских услуг;
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20015 Агент по закупкам).

Программа практики, а также методические материалы, обеспечивающие ее реализацию, подлежат ежегодному обновлению с учетом запросов работодателей и особенностей развития региона.

Рабочая программа практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования: в программах повышения квалификации, работников индустрии гостеприимства и в программах переподготовки на базе среднего (полного) образования или профессионального образования. Опыт работы не требуется.

1.2 Цели и задачи практики

Производственная практика обучающихся по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство проводится с целью закрепления и углубления полученных теоретических знаний, а также выполнение работ по ВПД и овладения следующими профессиональными компетенциями:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.2.	Организовывать
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.
ВД 2	Предоставление туроператорских и турагентских услуг

ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа
ПК 2.3	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта
ПК 2.4	Формировать и рассчитывать туристский продукт
ПК 2.5	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации;
ПК 2.6	Взаимодействовать с туроператором и турагентствами по реализации и продвижению туристского продукта
ПК 2.7	Организовывать продвижение туристского продукта на рынке туристских услуг
ПК 2.8	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя
ВД 3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20015 Агент по закупкам)
ПК 3.1.	Осуществлять сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги
ПК 3.2.	Подготовка закупочной документации
ПК 3.3.	Осуществление процедур закупок товаров требуемого уровня качества

Общие задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями, практическим опытом по специальности профессиональной подготовки;
- формирование умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности, формирование общих компетенций.

Компетенции, формируемые в рамках преддипломной практики:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного

	контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.3 Продолжительность производственной практики 360 часов (10 недель)

Вид практики	Количество часов/объем	Форма проведения
Практика по профилю специальности		
ПМ 01	72 (2 недели)	Концентрированная
ПМ 02	216 (6 недель)	Концентрированная
ПМ 03	72 (2 недели)	Концентрированная
Вид аттестации по каждому этапу практику по профилю специальности: дифференцированный зачет		

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики по профилю специальности, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видами профессиональной деятельности ВД 1 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства; ВД 2 Предоставление туроператорских и турагентских услуг; ВД 3 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20015 Агент по закупкам), в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами), представленными в понятиях: владеть навыками, иметь практический опыт, уметь, знать.

ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> – производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства; – осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

	<ul style="list-style-type: none"> – использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); – -взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; – -владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; – владеть культурой межличностного общения.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; – основы трудового законодательства Российской Федерации; – основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; – теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; – оказывать первую помощь; – цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; – ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; – программное обеспечение деятельности туристских организаций; – этику делового общения; – основы делопроизводства
ВД 2	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> – координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; – консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); – осуществления приема заказов от туристов; – проверки наличия всех реквизитов заказа; – идентификации вида заказа; – направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; – корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа; – проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам; – планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета; – предоставления сопутствующих услуг; – расчёта себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определение цены турпродукта; – взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта; – работы с российскими и иностранными клиентами и

	<p>агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта; <p>оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя.</p>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; – взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; – владеть культурой межличностного общения; – владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; – владеть техникой количественной оценки и анализа информации; – владеть методикой хранения и поиска информации; – вести документацию, хранение и извлечение информации; – пользоваться компьютерными программами бронирования туров; – осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа; – собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; – формировать банки данных; - уметь использовать каталоги и ценовые приложения - уметь работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации; – 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; – составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов; – составлять турпакеты; – работать с заявками на бронирование туров; – работать с поставщиками услуг; – работать в автоматизированной системе создания туров; – рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;

	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта; – работать с агентскими договорами; – предоставлять информацию турагентам по рекламным турам; – оформлять документацию для консульских учреждений и страховых компаний; – консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта – выбирать оптимальный туристский продукт; – оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт и рассчитывать различные его варианты.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации в сфере туризма; – нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности; – ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов; – цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; – системы бронирования услуг; – организацию работы с запросами туристов; – требования к оформлению и учету заказов; – порядок контроля за прохождением и выполнением заказов; – виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; – программное обеспечение деятельности туристских организаций; – этику делового общения; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – правила по охране труда и пожарной безопасности; – виды рекламного продукта; – методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов – основы маркетинга и методика проведения маркетинговых исследований; – способы обработки статистических данных; – методику работы с базами данных; – основные составляющие турпродукта; – основные принципы работы с поставщиками услуг; – планирование программ турпоездок; – основные правила и методику составления программ туров; – правила бронирования тур. Услуг; – работу в автоматизированной системе создания туров; – методику расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания; – методику расчета себестоимости турпакета и определение

	<p>цены турпродукта;</p> <ul style="list-style-type: none"> – методику создания агентской сети и содержание агентских договоров; – правила расчетов с турагентами и способы их поощрения; – правила подготовки документов для консульский учреждений и страховых компаний; – правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках; – основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта; <p>технику проведения рекламной кампании.</p>
ВД 3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (2015 Агент по закупкам)
Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> – обработки и анализа информации о ценах на товары, работы, услуги – подготовки и направления приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами – обработки, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей). – оформления закупочной документации – сбора и анализа поступивших заявок – обработки заявок, проверки банковских гарантий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры – осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов – осуществления процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) – организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта – организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов – составление планов и обоснование закупок – согласования требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение – проведения закупки товаров требуемого уровня качества
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций – создавать и вести информационную базу данных – оформлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию – обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и

	<p>формулировать аналитические выводы</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы; – анализировать поступившие заявки – работать в единой информационной системе – проверять необходимую документацию для заключения контрактов – осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) – составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении/не исполнении контракта – оформлять разного рода документацию необходимую для обеспечения полного цикла процедуры закупки; – подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения – проводить закупку товаров и услуг – осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок – основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам – основы антимонопольного законодательства – основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам – особенности ценообразования на рынке (по направлениям) – методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта – основы информатики в части применения к закупкам – этику делового общения и правила ведения переговоров – дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок – требования охраны труда – стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; – методы планирования труда, работников службы закупок; – процедуру закупки товаров; – правила оформления документов и бланков для проведения процедуры закупки

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Виды работ на практике	Объем часов 360 часов
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	72 часа 2 недели
ПК 1.1.-1.4	<p>МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживание и получение обратной связи от соответствующих служб; Разработка плана деятельности служб. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ.</p> <p>МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.</p>	

	<p>МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Владение техникой, с помощью которой осуществляется расчет. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; Владение профессиональной этикой; Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; Составление отчетности; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.</p>	
ВД 2	Предоставление туроператорских и турагентских услуг	216 часов
ПК 2.1-2.8	<p>МДК 02.01 Предоставление туроператорских услуг Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании. Изучение перечня основных и дополнительных услуг. Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости. Изучение правила по технике безопасности. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства Проектирование туров с учетом запросов потребителей. Формирование технологической карты тура. Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе. Расчёт тура по заданным позициям МДК 02.02 Предоставление турагентских услуг Анализ клиентской базы данного туристического агентства. Ознакомление с методами продвижения, которые использует данное турагентство Изучение практики оказания дополнительных и вспомогательных услуг, реализуемых потребителям в турагентской фирме. Работа с оргтехникой, используемой в турагентской фирме</p>	216 часов 6 недель

	<p>Взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта Расчет стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя Оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы) Выполнение работы по оказанию визовой поддержки потребителю Соблюдение правил протокола и этикета при работе с клиентом Использование информационных материалы и каталоги для работы с клиентами МДК 02.03 Координация качества выполнения туроператорских и турагентских услуг Разработка программы обслуживания туристов Организация обслуживания туристов в программном туризме Проведение оценки эффективности предприятия Составление характеристики предприятия Определение показателей качества обслуживания МДК 02.04. Маркетинговые технологии туроператорских услуг Работа с информационным наполнением сайта туроператора Участие в создании рекламной продукции (создавать и корректировать сайты, подготавливать материалы для презентаций и выставок) Налаживание контактов с торговыми представительствами других регионов и странами, умение находить партнеров и контрагентов Проведение SWOT-анализа туристской организации</p>	
ВД 3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20015 Агент по закупкам)	
ПК 3.1-3.3	<p>Формирование базы поставщиков; Взаимодействие с поставщиками гостиничного предприятия; Ведение базы поставщиков: Поиск необходимых товаров; Выбор оптимальных цен для закупки товара; Управление товарными запасами; Учет складских запасов; Контроль качества закупаемой продукции; Контроль сроков годности продукции на складе; Анализ наполнения склада; Обработка документации по различным группам товаров; Анализ качества поступившей продукции; Заключение договоров с поставщиками; Обработка первичной документации отдела закупок; Работа с профессиональным программным обеспечением в сфере закупок.</p>	72 часа 2 недели

	Выявление взаимосвязи отдела закупок и других подразделений гостиницы; Взаимодействие с поставщиками различных групп товаров; Составление документов по приемке товара; Выявление потребности в товарах; Определение качества закупаемой продукции; Формулирование приспосабливаемых документов	
--	--	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 Общие требования к организации практики

Освоению программы практики должно предшествовать, изучение профессиональных дисциплин и ПМ. В организации и проведении практики участвуют Университет и профильные организации на основе заключенных договоров.

Университет планирует и утверждает учебные планы по специальности, виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями рабочие программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда; совместно с организациями организует процедуру оценки освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

Требования к руководителям практики

Требования к руководителям от образовательной организации

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами Университета, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики:

-участвует в разработке программы учебной практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ и индивидуальных заданий для выполнения обучающимися в период практики;

-оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой практики;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие

выполняемой работы обучающихся программе практики;

-организовывает совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки обучающихся в части овладения компетенций, освоенных ими в ходе прохождения практики;

-анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики

-составляет отчет по итогам проведения практики.

Требования к руководителям практики от профильной организации

Организации, участвующие в проведении практики, заключают с университетом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных обучающимся в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требования охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство обучающимися-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации (предприятия).

Руководитель практики от организации:

-согласовывают программу практики, тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики;

-участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также в оценке таких результатов;

-участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимся в период прохождения практики;

-обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

-проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

-оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой практики;

-составляет характеристику-аттестационный лист на обучающегося - практиканта, визирует отчет обучающегося о прохождении производственной

практики.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы практики по профилю специальности предполагает наличие учебных лабораторий по гостиничному сервису, гостиничный номер.

Технические средства обучения:

- факсы,
- ксероксы,
- компьютеры
- программное обеспечение
- телефоны
- информационные материалы
- интернет ресурсы

4.3 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

а) Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

б) Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513389>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>

3. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16141-0.

- Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530521>
4. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13683-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519673>
5. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
6. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности : учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13873-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512610>
7. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>
8. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>
9. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
10. Курочкина, А. Ю. Управление качеством услуг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Курочкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 172 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10556-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517938>

11. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13829-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517603>

12. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531023>

в) Дополнительные источники

1. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03693-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/529237>

2. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517934>

3. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513722>

4. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514411>

5. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469748>
6. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510331>
7. География туризма. Центральная Европа : учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 517 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09981-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516597>
8. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина ; под общей редакцией А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08821-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513618>
9. Кольчугина Т.А. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебно-методическое пособие / Кольчугина Т.А. — Пятигорск: Пятигорский государственный лингвистический университет, 2016. — 52 с. — ISBN 978-5-406-05471-0. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/919893>
10. Косолапов, А.Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учебное пособие / А.Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2022. — 293 с. — ISBN 978-5-406-10047-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/944609>
11. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15276-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513608>
12. Логистика и управление цепями поставок : учебник для среднего

профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.]; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 582 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11710-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513473>

13. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.]; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 358 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16513-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531210>

14. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472980>

15. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517198>

16. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517078>

17. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517078>

18. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 413 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13044-7. — Текст :

- электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518271>
19. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12302-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518065>
20. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15587-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513673>
21. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516252>
22. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08314-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472073>
23. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512196>
24. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517469>
25. Тюрин, Д. В. Маркетинговые исследования : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Тюрин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 342 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4561-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт

[сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507803>

26. Христов, Т. Т. География туризма : учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14059-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519826>

27. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517933>

28. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517933>

29. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517928>

30. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практик для обучающихся-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации

медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

5.1 Контроль и оценка результатов освоения практики

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от организации и Университета в процессе проведения занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения производственных заданий.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения практики осуществляется руководителями практики от Университета и организации в процессе выполнения обучающимися заданий.

Оценка текущего контроля по практике предусматривает:

- полноту и правильность выполнения заданий практики;
- самостоятельность выполнения заданий практики;
- соответствие времени выполнения заданий, установленного программой практики.

Оценка текущего контроля ставится обучающемуся руководителем практики за каждый день работы по результатам выполненных видов работ.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет, целью которого является оценка практических навыков, общих и профессиональных компетенций, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять знания при решении практических задач.

Результаты (формируемые профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий	Умение осуществлять планирование, деятельности службы приема и размещения; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и	Отчет по практике	Защита отчета по практике

<p>туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>установленными нормативами. организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных, службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p> <p>разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных; организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения</p> <p>регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями; оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;</p> <p>поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги); осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы приема и размещения с другими отделами (службами) гостиничного комплекса;</p> <p>выполнять обязанности ночного портье</p> <p>организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p>		
---	---	--	--

	<p>разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах по договору; контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей; анализировать результаты деятельности выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных; контролировать соблюдение сотрудниками службы приема и размещения требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания гостей</p>		
<p>ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа ПК 2.3 Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта ПК 2.4 Формировать и рассчитывать туристский продукт</p>	<p>координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; владеть культурой межличностного общения; владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; владеть техникой количественной оценки и анализа информации; владеть методикой хранения и поиска информации; вести документацию, хранение и извлечение информации; пользоваться компьютерными программами бронирования туров; осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа; собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;</p>	<p>Отчет по практике</p>	<p>Защита отчета по практике</p>

<p>ПК 2.5 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации;</p> <p>ПК 2.6 Взаимодействовать с туроператором и турагентствами по реализации и продвижению туристского продукта</p> <p>ПК 2.7 Организовывать продвижение туристского продукта на рынке туристских услуг</p> <p>ПК 2.8 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя</p>	<p>формировать банки данных; уметь использовать каталоги и ценовые приложения</p> <p>уметь работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;</p> <p>осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;</p> <p>проводить анализ деятельности других туркомпаний;</p> <p>работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;</p> <p>составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;</p> <p>составлять турпакеты;</p> <p>работать с заявками на бронирование туруслуг;</p> <p>работать с поставщиками услуг;</p> <p>работать в автоматизированной системе создания туров;</p> <p>рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;</p> <p>рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;</p> <p>работать с агентскими договорами;</p> <p>предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;</p> <p>оформлять документацию для консульских учреждений и страховых компаний;</p> <p>консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта</p> <p>выбирать оптимальный туристский продукт;</p> <p>оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт и рассчитывать различные его варианты.</p>		
<p>ПК 3.1. Осуществлять</p>	<p>использовать вычислительную и иную вспомогательную технику,</p>	<p>Отчет по практике</p>	<p>Защита отчета по практике</p>

<p>сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги ПК 3.2. Подготовка закупочной документации ПК 3.3. Осуществление процедур закупок товаров требуемого уровня качества</p>	<p>средства связи и коммуникаций создавать и вести информационную базу данных оформлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы; анализировать поступившие заявки работать в единой информационной системе проверять необходимую документацию для заключения контрактов осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении/не исполнении контракта оформлять разного рода документацию необходимую для обеспечения полного цикла процедуры закупки; подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения проводить закупку товаров и услуг осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств</p>		<p>Оценка результатов выполнения производственных заданий</p>
---	---	--	--

5.2 Процедура оценивания результатов прохождения практики

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительной характеристики руководителя практики от образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с видами работ.

5.3 Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций

Критериями оценки прохождения практики являются степень и качество освоения приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и

профессиональных компетенций, готовность выполнять виды деятельности:

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями и в установленный срок; дана положительная характеристика.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с незначительными замечаниями; дана положительная характеристика.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с замечаниями и с нарушением сроков ее представления; дана положительная характеристика.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, дана отрицательная характеристика по итогам практики.