

Аннотации к рабочим программам практик по специальности 43.02.10 Туризм

УП. 01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

УП.01 Учебная практика

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Предоставление турагентских услуг.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основному виду профессиональной деятельности: Предоставление турагентских услуг, необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе учебной практики должен:

иметь первоначальный 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 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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:
36 часов (1 неделя).

УП. 02 Учебная практика

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ 02 является составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Управление функциональным подразделением организации.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 02 СПО по основному виду профессиональной деятельности, необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения; проведения инструктажа работников;
- работы с офисной техникой; контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций; расчета 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;
- проводить текущее хранение документов, подготавливать дела к передаче на хранение;
- 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 управления конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- методику проведения презентаций; основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:
36 часов (1 неделя).**

УП ПМ. 05 «Предоставление экскурсионных услуг».

Программа профессионального модуля - является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО (ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.10 Туризм (базовой подготовки) входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Предоставление услуг по сопровождению туристов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- 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.

Программа профессионального модуля может быть использована:

- в дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации и переподготовки по направлению **43.02.10 Туризм**, на базе, среднего профессионального образования без опыта работы;
- в профессиональной подготовке на базе полного общего образования для углубления и расширения профессиональной подготовки по специальности **43.02.10 Туризм**.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

- оценки готовности группы к турпоездке;
- проведения вводного инструктажа по технике безопасности туристов;
- сопровождения туристов на маршрутах;
- организации досуга туристов;
- контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- составления отчета по итогам туристской поездки

уметь: - проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;

- определять особые потребности туристической группы или индивидуального туриста;
- проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
- использовать приемы эффективного общения;
- эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
- взаимодействовать со службами быстрого реагирования;
- организовать 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;
- проводить инструктаж об общепринятых специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- контролировать наличие туристов;
- обращаться за помощью в сопутствующие службы при наступлении чрезвычайных ситуаций;
- оформлять отчет о туристской поездке;
- оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов

знать:

- основы организации туристской деятельности;
- правила организации туристских поездок, экскурсий;
- требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности;
- 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 услуг;
- инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;
- правила поведения туристов при пользовании различного вида транспорта;
- правила оказания первой медицинской помощи;
- контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайных ситуаций;
- стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;
- правила составления отчетов по итогам туристской поездки.

ПП.01, ПП 02, ПМ 03, ПМ04, ПМ 05, ПМ06.

Производственная практика

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью (разделом) основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- ПМ.01 «Предоставление турагентских услуг»;
- ПМ.02 «Предоставление услуг по сопровождению туристов»;
- ПМ.03 «Проведение туроператорских услуг»;
- ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»
- ПМ.05 «Предоставление экскурсионных услуг»
- ПМ 06 «Организация гостиничного сервиса»

Профессиональные компетенции (ПК):

- ПК 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации
- ПК 1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах
- ПК 1.3 Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта
- ПК 1.4 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя
- ПК 1.5 Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)
- ПК 1.6 Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.
- ПК 1.7 Оформлять документы строгой отчетности
- ПК 2.1 Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут
- ПК 2.2 Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте
- ПК 2.3 Координировать и контролировать действия туристов на маршруте
- ПК 2.4 Обеспечивать безопасность туристов на маршруте
- ПК 2.5 Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной
- ПК 2.6 Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.
- ПК 3.1 Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта
- ПК 3.2 Формировать туристский продукт

ПК 3.3 Рассчитывать стоимость туристского продукта

ПК 3.4 Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта

ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения

ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.

ПК 5.1 Разрабатывать экскурсионную программу.

ПК 5.2. Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий.

ПК 5.3. Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги.

ПК 5.4. Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии.

ПК 5.5. Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ.

ПК 5.6. Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии.

ПК 6.1. Принимать заказ на гостиничные услуги от потребителей и оформлять его, бронировать и вести в документацию.

ПК 6.2. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 6.3. Принимать, регистрировать и размещать гостя.

ПК 6.4. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 6.5. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг и обеспечивать их выполнение.

ПК 6.6. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 6.7. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов по туризму при наличии среднего общего и основного общего образования.

1.3. Цели и задачи производственной практики по профилю специальности:

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе производственной практики по профилю специальности должен:

Вид профессиональной деятельности: 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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики: 108 часов (3 недели).

Вид профессиональной деятельности: 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;
- планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
- составления плана работы подразделения; проведения инструктажа работников.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики: 36 часов (1 неделя).

Вид профессиональной деятельности: ПМ. 03 «Предоставление туроператорских услуг»

иметь практический опыт:

- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
- работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
- планирования рекламной компании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках.
- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
- проведения презентаций; расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики: 180 часов (5 недель)

Вид профессиональной деятельности: ПМ. 04 «Управление функциональным подразделением организации»

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- работы с офисной техникой; контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики: 108 часов (3 недели).

ПДП Преддипломная практика

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является составной частью (разделом) основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм в части развития профессиональных компетенций по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

1. Предоставление турагентских услуг.
2. Предоставление услуг по сопровождению туристов.
3. Предоставление туроператорских услуг.
4. Управление функциональным подразделением организации.
5. Предоставление экскурсионных услуг.
6. Организация гостиничного сервиса.

ПК 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации

ПК 1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах

ПК 1.3 Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта

ПК 1.4 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя

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

ПК 1.6 Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю

ПК 1.7 Оформлять документы строгой отчетности

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

ПК 2.2 Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте

ПК 2.3 Координировать и контролировать действия туристов на маршруте

ПК 2.4 Обеспечивать безопасность туристов на маршруте

ПК 2.5 Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной

ПК 2.6 Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.

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

ПК 3.2 Формировать туристский продукт

ПК 3.3 Рассчитывать стоимость туристского продукта

ПК 3.4 Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта

ПК 3.5 Организовывать продвижение туристского продукта на рынке туристских услуг.

ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных

ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.

ПК 5.1 Разрабатывать экскурсионную программу.

ПК 5.2. Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий.

ПК 5.3. Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги.

ПК 5.4. Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии.

ПК 5.5. Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ.

ПК 5.6. Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии.

ПК 6.1. Принимать заказ на гостиничные услуги от потребителей и оформлять его, бронировать и вести в документацию.

ПК 6.2. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 6.3. Принимать, регистрировать и размещать гостя.

ПК 6.4. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 6.5. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг и обеспечивать их выполнение.

ПК 6.6. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 6.7. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов по туризму при наличии среднего общего и основного общего образования.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики по профилю специальности:

Углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно – правовых форм.

Вид профессиональной деятельности: 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.

Вид профессиональной деятельности: 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;
- планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;

- предоставления сопутствующих услуг;
- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
- составления плана работы подразделения; проведения инструктажа работников.

Вид профессиональной деятельности: ПМ. О3 «Предоставление туроператорских услуг»

иметь практический опыт:

- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
- работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
- планирования рекламной компании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках.
- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
- проведения презентаций; расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).

Вид профессиональной деятельности: ПМ. О4 «Управление функциональным подразделением организации»

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
 - работы с офисной техникой; контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности.

Вид профессиональной деятельности: ПМ. О5 «Предоставление экскурсионных услуг».

- разработка экскурсионной программы, в том числе и на иностранном языке;
- подбор и подготовка информационных материалов по теме экскурсии, в том числе и на иностранном языке.
- самостоятельное проведение экскурсии в соответствии заявкой потребителя экскурсионной услуги
- разрабатывать экскурсионную программу.
- самостоятельная разработка инструктажа для туристов о правилах поведения во время экскурсии и его проведение;
- организация продвижения экскурсионных услуг на рынок туристских услуг под наблюдением руководителя базы практики, в том числе и на иностранном языке.
- оформление отчетной документации по выполнению программы экскурсии (отчеты, отзывы, анкеты).

Вид профессиональной деятельности: ПМ.06 «Организация гостиничного сервиса»:

- прием заказов на бронирование от потребителей; оформление заказа;
- информирование потребителя о бронировании;
- выполнение бронирования и ведения его документационного обеспечения;
- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
- прием, регистрация и размещение гостей;
- предоставление информации гостям об услугах в гостинице;
- заключение договоров;
- контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);

- подготовка счетов и организация отъезда гостей;
- организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
- порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ
- оформлять документы по приёме номеров и переводу гостей из одного номера в другой;
- поддерживать информационную базу данных о наличии занятых и свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);
- правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т. ч. при работе с моющими и чистящими средствами;

По результатам (учебной, производственной, производственной (преддипломной)) практики руководителями практики от организации и коллеги формируется Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, с указанием отметки.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной преддипломной практики: 144 часа (4 недели).