

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

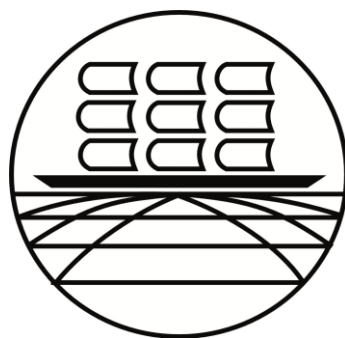
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)

«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ММРК им. И.И. Месяцева  
ФГБОУ ВО «МГТУ»

И.В. Артеменко  
(подпись)

«31» августа 2019 г.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной практики УП.01.01 ПМ. 01 Предоставление турагентских услуг  
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
специальности: 43.02.10 Туризм  
по программе базовой подготовки  
форма обучения: очная

Мурманск  
2019

**Рассмотрено и одобрено на заседании**  
методическим объединением преподавателей  
дисциплин общего гуманитарного и  
социально-экономического цикла по  
специальностям, реализуемым в ММРК  
имени И.И. Месяцева и дисциплин  
профессионального цикла специальностей  
40.02.01 Право и организация социального  
обеспечения, 43.02.10 Туризм

Председатель МО  
А.А. Имаева

Протокол от «29» мая 2019 г.

**Разработано**  
на основе ФГОС СПО по специальности  
43.02.10 Туризм, утвержденного приказом  
Министерства образования и науки РФ от 07  
мая 2014 г. № 474.

Автор (составитель): Коморченко И.А., преподаватель ММРК имени И.И. Месяцева ФГБОУ  
ВО «МГТУ»

Эксперт (рецензент): Короткова В.Н., генеральный директор ООО «Лаппи-Тур»

## Лист переутверждения

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

*\* - при наличии изменений и (или) дополнений заполняется лист изменений, вносимых в РП*

**Лист изменений, вносимых в РП (при наличии)**  
по учебной практике ПМ. 01 Предоставление турагентских услуг

В рабочую программу вносятся следующие изменения и дополнения:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения внесены и одобрены на заседании МКо (МО/ ЦК)

\_\_\_\_\_

наименование МКо (МО/ЦК)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## **Паспорт рабочей программы производственной практики**

### **1.1. Область применения программы производственной практики**

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07 мая 2014г. № 474; учебного плана очной формы обучения, утвержденного 31.05.2019г.

### **1.2 Цели и задачи учебной практики**

В ходе освоения учебной практики обучающийся должен.

#### **Иметь практический опыт по видам профессиональной деятельности:**

- ПО1– выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
- ПО2– проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
- ПО3– взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;
- ПО4– оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;
- ПО5– оказания визовой поддержки потребителю;
- ПО6– оформления документации строгой отчетности;

#### **уметь:**

- У1 определять и анализировать потребности заказчика;
- У2 выбирать оптимальный туристический продукт;
- У3 осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);
- У4 составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;
- У5 взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
- У6 осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
- У7 принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;
- У8 обеспечивать своевременное получение потребителем продуктов, необходимых для осуществления турпоездки;
- У9 разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- У10 предоставлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
- У11 оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
- У12 оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
- У13 составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
- У14 приобретать, составлять, вести учет обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;
- У15 принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;
- У16 предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;

У17 консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператоров по оформлению виз;

У18 предоставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;

**знать:**

31 структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;

32 требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;

33 различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;

34 методика поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;

35 технологии использования баз данных;

36 статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;

37 особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;

38 основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;

39 виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;

310 характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;

311 правила оформления деловой документации;

312 правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;

313 перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан РФ;

314 перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами РФ;

315 требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;

316 информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.

**1.3. Результатом освоения учебной практики профессионального модуля ПМ. 01** Предоставление турагентских услуг является овладение обучающимися **видом профессиональной деятельности (ВПД):** Предоставление турагентских услуг, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, формируемыми в соответствии с ФГОС СПО

Таблица 1. Компетенции, формируемые ПМ. 01 Предоставление турагентских услуг в соответствии с ФГОС СПО

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Требования к знаниям, умениям, практическому опыту</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310,

	их эффективность и качество.	311, 312, 313, 314
ОК.3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, У18, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314
ПК 1.1	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	ПО1, ПО2, ПО4, ПО5, ПО6, У1, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 311, 312, 313, 314
ПК 1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах.	ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У10, У11, У12, У14, У15, У16, У17, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 312, 313, 314
ПК 1.3	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО5, ПО6, У1, У2, У3, У5, У6, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312,

		313
ПК 1.4	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 311, 312, 313, 314
ПК 1.5	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У12, У13, У14, У15, У16, У17, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 313, 314
ПК 1.6	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У1, У2, У3, У4, У6, У7, У8, У9, У10, У12, У13, У14, У15, У16, У17, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 312, 313, 314
ПК 1.7.	Оформлять документы строгой отчетности	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У12, У13, У14, У15, У16, У17, У18, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 313, 314, 315, 316

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики по ПМ. 01 Предоставление турагентских услуг:**

Всего – 144 часа, в том числе в результате освоения:

МДК 01.01 «Технология продаж и продвижения турпродукта» - 72 часа;

МДК 01.02 «Технология и организация турагентской деятельности» - 72 час.

## **2. Структура и содержание учебной практики**



## 2.1. Тематический план и содержание учебной практики

Таблица 2

Коды компетенций/ компетентности	Код, наименование профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК), тем	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 1-9	<b>ПМ 01 Предоставление турагентских услуг</b>			
	<b>МДК.01.01 Технология продаж и продвижения турпродукта</b>		<b>72</b>	
	<b>Раздел 1 ПМ 01.</b>		<b>26</b>	
	<b>Особенности технологии продаж и продвижения туристского продукта</b>			
	<b>Тема 1.1.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	<b>Клиентоориентированный менеджмент продаж.</b>	1. Управление продажами в туризме, менеджмент, ориентированный на клиента.	2	3
		2. Применение клиентоориентированных технологий как основа продаж туристских услуг: предвосхищение и устранение проблем, создание благоприятное (гудвилл).	2	3
		<b>Тема 1.2.</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	<b>Особенности личной продажи туристского продукта.</b>	1. Подготовка первичного этапа в личных продажах. Управление контактом с клиентом. Технология управления контактом.	2	3
		2. Исследование и диагностика потребностей клиентов в процессе личной продажи.	2	3
3. Презентация туристского продукта в процессе личной продажи. Цели презентации. Взаимодействие покупателя и продавца. Правила и рекомендации проведения презентации.		2	3	
4. Переговоры о цене турпродукта в ходе личной продажи.		2	3	

		5. Работа с жалобами и претензиями в процессе личной продажи..	2	3
		6. Особенности ведения телефонных переговоров. Работа с «холодными звонками».	2	3
	<b>Тема 1.3. Технологии агентской продажи турпродукта.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
		1. Процедуры и операции агентской продажи и продвижении турпродукта. Основные направления технологии агентской продажи турпродукта.	2	3
	<b>Тема 1.4. Лояльность клиентов турагентств и программа ее повышения</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
		1. Исследование лояльности клиентов в работе туристической компании. Программы повышения лояльности. Цели ее реализации.	2	3
		2. Управление лояльностью клиентов.	2	3
		3. Влияние продавца на принятие решения о покупке. Стимулирование покупки.	2	3
		4. Послепродажное обслуживание и формирование лояльности потребителя.	2	3
	<b>Раздел 2 ПМ 01. Туристский рынок.</b>		<b>46</b>	
	<b>Тема 2.1. Туристский рынок как сфера деловых коммуникаций.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	3
		1. Составление таблицы «Прогнозы развития туризма на материалах докладов ЮНВТО (Барометр мирового туризма)». Обозначение наиболее привлекательных дестинации.	2	3
		2. Исследование мотивации туристов при выборе дестинаций отдыха и активного туризма	2	3
		3. Составление таблицы «Факторы, стимулирующие (тормозящие) туристское поведение».	2	3

<b>Тема 2.2. Специфика турпродукта в системе продвижения</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1. Анализ модели тур продукта по основным составляющим (сервисная, экономическая, информационная, материальная).	2	3
<b>Тема 2.3. Технологии рекламы в туристской деятельности.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1. Разработка модели медиа - плана рекламной кампании.	2	3
<b>Тема 2.4. Имиджевые технологии в туризме</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1. Анализ фирменных логотипов туристских предприятий.	2	3
<b>Тема 2.5. Брендовые турпродукты дестинации.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1. Разработка брендового туристского маршрута (по выбору), позиций, выделяющие его.	2	3
<b>Тема 2.6. Связи с общественностью.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1. Подготовка пресс-релиза участия турфирмы в PR- мероприятии.	2	3
<b>Тема 2.7. Информационные технологии в системе развития продаж.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1.Исследование туристского сайта: тип, назначение.	2	3

	2.Анализ туристского сайта (по выбору).	2	3
	3.Работа турфирмы в социальных сетях. Основные ошибки турфирм в своем продвижении в Интернет.	2	3
<b>МДК 01.02 Технология и организация турагентской деятельности.</b>		<b>72</b>	
<b>Раздел 3 ПМ. 01. Правовые основы профессиональной турагентской деятельности.</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 3.1. Государственное регулирование турагентской деятельности.</b>	<i>Содержание</i>	<b>4</b>	
	Создание схемы «Система нормативно-правовых актов по туризму». Создание списка требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта	4	3
<b>Раздел 4 ПМ 01. Особенности турагентской деятельности.</b>		<b>26</b>	
<b>Тема 4.1. Туристский продукт. Обеспечение его качества.</b>	<i>Содержание</i>	<b>12</b>	
	Исследование структуры туристского продукта. Составление структуры тура «Москва – Люксембург - Москва»	2	3
	Анализ информационных источников (ГОСТов) для обеспечения качества туристского продукта.	4	3
	Использование схем проведения сертификации на предприятиях туристских услуг для обеспечения качества туристского продукта	2	3
	Разработка туристского продукта для индивидуальных потребителей	2	3
	Разработка туристского продукта для групповых потребителей	2	3
<b>Тема 4.2. Взаимоотношения турагенства с клиентом и туроператором.</b>	<i>Содержание</i>	<b>14</b>	
	Разработка пакета документов для туриста: договор о туристском обслуживании, туристская путевка, туристский ваучер, страховой полис, проездные документы, памятка туриста, расписка о получении документов	8	3
	Проведение работы с туроператором по	2	3

		бронированию туров.		
		Применение методов коммуникативного воздействия на клиента туристского агентства.	2	3
	<b>Раздел 5. ПМ 01. Информационные технологии в турагентской деятельности.</b>		<b>8</b>	
	<b>Тема 5.1. Информационные технологии бронирования турпутевок.</b>	<i>Содержание</i>	<b>2</b>	
		Применение интернет - технологии при бронирования турпутевок у туроператора	2	3
	<b>Тема 5.2. Информационные технологии бронирования туристских услуг.</b>	<i>Содержание</i>	<b>2</b>	
		Осуществление бронирования гостиничных услуг, авиаперевозок и прочих услуг	2	3
	<b>Тема 5.3. Информационные технологии управления турагентством.</b>	<i>Содержание</i>	<b>4</b>	
		Ознакомление с характеристиками основных программных продуктов продукты автоматизации предоставления туристских услуг	4	3
	<b>Раздел 6. Туристские формальности.</b>		<b>20</b>	
	<b>Тема 6.1. Паспортные и визовые формальности.</b>	<i>Содержание</i>	<b>12</b>	
		Оказание содействия туристским агентством в оформлении общегражданского загранпаспорта	4	3
		Осуществление визовой поддержки туристов	4	3
		Оформление Шенгенской визы	2	3
		Предоставление туроператору пакета документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран	2	3
	<b>Тема 6.2. Таможенно-тарифное регулирование</b>	<i>Содержание</i>	<b>4</b>	
		Оформление таможенной декларации. Разъяснение степени ответственности сторон при осуществлении таможенных формальностей	2	3
		Указание порядка ввоза и вывоза иностранной валюты	2	3
	<b>Тема 6.3. Страхование в туризме.</b>	<i>Содержание</i>	<b>4</b>	
		Полномочий туристских фирм при осуществлении страхования в туризме	2	3

		Осуществление страхования туриста. Заполнение страхового полиса. Проведение страхования от невыезда. Проведение дополнительных услуг по страхованию	2	3
	<b>Раздел 7. Расчет стоимости услуг туристского агентства.</b>		<b>14</b>	
	<b>Тема 7.1. Технология турагентской</b>	<i>Содержание</i>	<b>6</b>	
		Формирование графика заезда гостей (на каждый день, неделю, месяц).	2	3
		Приобретение, составление, учет, гарантии обеспечения хранения бланков строгой отчетности	2	3
		Принятие денежных средств в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности	2	3
	<b>Тема 7.2. Формирование и расчет стоимости услуг турагентства.</b>	<i>Содержание</i>	<b>8</b>	
		Оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию тур продукта. Расчет стоимости тура.	2	3
		Использование системы комиссионных вознаграждений тур агентством.	2	3
		Расчет и формирование доходов туристского агентства.	2	3
		Расчет стоимости услуг туристского агентства по оказанию отдельных услуг (бронирование, визовое сопровождение и др.)	2	3
Промежуточная аттестация в форме			Зачет	
<b>Всего:</b>			144	

### **3. Информационное обеспечение:**

1. Валеева Е. О. Современные технологии организации туристской деятельности: учебное пособие для высш. учеб. заведений. – СПб.: Троицкий мост, 2015. – Режим доступа: [http://www.trmost.ru/lib-main.shtml?lib\\_gd](http://www.trmost.ru/lib-main.shtml?lib_gd)

2. Морозов М.А. Экономика и предпринимательство в социально-культурном сервисе и туризме. – М.: «Академия», 2004.

3. Сухов Р.И. Организация работы туристического агентства. – М.: Март, 2005.

4. Долженко Г.П. Экскурсионное дело. – М.: Март, 2005.

5. Джанджугазова Е.А. Маркетинг в индустрии гостеприимства. - М.: «Академия», 2005.

6. Мурахтанова Н.М. Маркетинг. - М.: «Академия», 2007.

7. Мурахтанова Н.М. Маркетинг: Сборник практич. Задач и ситуаций. - М.: «Академия», 2007.

1. Валеева Е.О. Технология и организация турагентской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие ФГОС сред. проф. обр./Е.О. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 74 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31940.html>

2. Менеджмент туризма: Туризм как вид деятельности. - М.: Финансы и статистика. 2003.

3. Морозов М.А. Экономика и предпринимательство в социально-культурном сервисе и туризме. - М.: «Академия», 2004.

4. Менеджмент туризма: Экономика туризма. - М.: Финансы и статистика, 2008.

5. Сухов Р.И. Организация работы туристического агентства. - М.: Март, 2005.

6. Долженко Г. П. Экскурсионное дело. - М.: Март, 2005.

Перечень информационных ресурсов «Интернет»:

- перечень основной и дополнительной литературы;
- перечень информационных ресурсов сети «Интернет»;
- перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем.

### **4. Общие требования к организации практики**

Реализация программы предполагает наличие заключенных договоров с организациями, принимающими студентов на учебную практику.

### **5. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной (производственной) практики**

<b>Результаты (освоенные ПК, ОК, ВПД, МК)</b>	<b>Требования к практическому опыту</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
2	1	3	4
<b>ВПД Предоставление турагентских услуг</b>			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314	- успешное освоение программы учебной практики; - регулярное участие в различных мероприятиях, конкурсах, модулях проф. образования (если участие всех студентов группы); планирование своего карьерного роста в будущей профессии.	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения программы профессионального модуля при выполнении лабораторно – практических работ. Защита отчета по учебной практики Наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно- воспитательных мероприятий профессиональной направленности («День знаний», профессиональные конкурсы, и т.п.) Оценка портфолио.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314	- успешное освоение программы учебной практики; - регулярное участие в различных мероприятиях, конкурсах, модулях проф. образования (если участие всех студентов группы); планирование своего карьерного роста в будущей профессии.	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения программы профессионального модуля при выполнении лабораторно – практических работ. Защита отчета по учебной практики Наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно- воспитательных мероприятий профессиональной направленности («День знаний», профессиональные конкурсы, и т.п.) Оценка портфолио.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4,	- планирования собственной деятельности	Наблюдение и оценка деятельности



<p>риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p>ПО5, ПО6, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314</p>	<p>по выполнению профессиональных задач; - обоснованность поставленных целей, выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач; - обоснованная самооценка с учетом заданных требований при решении профессиональных задач; своевременность сдачи заданий, отчета.</p>	<p>студента в процессе освоения программы профессионального модуля при выполнении лабораторно – практических работ. Защита отчета по учебной практики</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314</p>	<p>- Обоснованный выбор действий в нестандартной производственной ситуации; соблюдение требований (должностных инструкций, инструкций по ТБ и пр.).</p>	<p>Наблюдение и оценка в процессе учебной практики. Оценка выполнения практических работ, согласно должностных инструкций, инструкций по ТБ и пр.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314</p>	<p>- грамотное использование приемов поиска информации из различных источников; - использование различных источников информации; - полнота и аргументированность оценки информации</p>	<p>Наблюдение и оценка выполнения и защиты практических работ. Оценка полноты и использования различных источников информации. Оценка защиты отчета по учебной практике.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314</p>	<p>- грамотное использование прикладного программного обеспечения при решении профессиональных задач (работы связанные с программами офисного пакета; функциональной организацией компьютера; принципах работы основных устройств; правилах техники безопасности при работе на ЭВМ; санитарно-гигиенических и эргономических</p>	<p>Наблюдение и оценка выполнения практических и лабораторных работ, учебной практики</p>

		требованиях к рабочему месту оператора ЭВМ )	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314	- соблюдение приемов делового общения с коллегами, руководством, потребителями.	Наблюдение и оценка коммуникативной деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, У18, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316	- полнота и обоснованность анализа работы команды (подчиненных).	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях при работе в малых группах, работ по учебной практике.
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314	- выполнение творческих, индивидуальных или исследовательских заданий.	Наблюдение и оценка методов и приёмов личной организации: в процессе выполнения творческих, индивидуальных или исследовательских заданий; работ по учебной практике.
ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	ПО1, ПО2, ПО4, ПО5, ПО6, У1, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, У18, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 311, 312, 313, 314,	- качество и контроль теоретических основ проектирования, организации и реализации стратегий и программ для разных типов туристских продуктов, соответствующих запросам потребителей	Текущий контроль в форме: - защиты лабораторных работ и практических занятий; - прохождение учебной практики по МДК 01. и МДК 01.02; - комплексного

	316		экзамена по профессиональному модулю.
ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.	ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У10, У11, У12, У14, У15, У16, У17, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 312, 313, 314	- поиск оптимальных методов распространения и продвижения турпродуктов; - контроль выбора и применения эффективных технологий продаж	
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО5, ПО6, У1, У2, У3, У5, У6, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 315	- выбор техники и технологий продаж турпродуктов, которые существенно помогут повысить свой уровень профессионализма и конкурентоспособности - выбор оптимального турпродукта; - поиск актуальной информации о туристских ресурсах из разных источников (печатных, электронных); - взаимодействие с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; - выбор средств бронирования с использованием современной офисной техники.	
ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, У18, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 311, 312, 313, 314	- оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта; - расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя.	
ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки,	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У2,	- составление бланков, необходимых для проведения реализации	

<p>ваучеры, страховые полисы).</p>	<p>У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У12, У13, У14, У15, У16, У17, У18, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 313, 314, 315, 316</p>	<p>турпродукта (договора, заявки); - оформление турпакета (или его элементов) по заявке потребителя.</p>	
<p>ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.</p>	<p>ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У1, У2, У3, У4, У6, У7, У8, У9, У10, У12, У13, У14, У15, У16, У17, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 312, 313, 314, 316</p>	<p>- предоставление потребителю полной и актуальной информации о пакете документов, предоставляемых для оформления визы; - предоставление потребителю полной и актуальной информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; - консультирование потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператоров по оформлению виз; - предоставление туроператору пакета документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;</p>	
<p>ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.</p>	<p>ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У12, У13, У14, У15, У16, У17, У18, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 313, 314, 315, 316</p>	<p>- приобретение, составление, ведение учета, обеспечение хранения бланков строгой отчетности; - принятие денежных средств в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности</p>	