

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГАОУ ВО «МГТУ»)  
«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВО «МГТУ»



УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ММРК имени И.И. Месяцева  
ФГАОУ ВО «МГТУ»

И.В. Артеменко

«29» мая 2021 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Преддипломной практики Преддипломная практика  
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
специальности: 43.02.10 Туризм  
по программе базовой подготовки  
Профиль социально-экономический  
форма обучения: очная, заочная

Мурманск  
2021 г.

**Рассмотрено и одобрено на заседании**  
Методического объединения преподавателей  
дисциплин профессионального цикла  
специальностей 40.02.01 Право и  
организация социального обеспечения и  
43.02.10 Туризм

Председатель МО Симонишвили Г.М.

**Разработано**  
на основе ФГОС СПО по специальности  
43.02.10. Туризм, утвержденного приказом  
Министерства образования и науки РФ №474  
от 07 мая 2014 г.; ФГОС СОО,  
утвержденного приказом Минобрнауки  
России от 17.05.2012 №413

Протокол № 9 от « 29 » мая 2021 г.

Автор: Симонишвили Е.Н., к.ф.н., преподаватель ММРК имени И.И. Месяцева  
ФГАОУ ВО «МГТУ»

Внутренний  
эксперт: Коморченко И.А., преподаватель «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВО  
«МГТУ»

Внешний  
эксперт: Короткова В.Н., генеральный директор ООО «Лаппи-Тур»

## **Паспорт рабочей программы преддипломной практики**

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

Рабочая программа преддипломной 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.

### **1.2. Цели и задачи преддипломной практики**

В ходе освоения преддипломной практики обучающийся должен.

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

ПМ.01 Предоставление турагентских услуг

- 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;

ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов

- ПО 1 - оценки готовности группы к турпоездке;
- ПО 2 - проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;
- ПО 3 - сопровождение туристов на маршруте;
- ПО 4 - организация досуга туристов;
- ПО 5 - контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- ПО 6 - составления отчета по итогам туристской поездки;

ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг

- ПО1 - проведения маркетинговых исследований и создания баз данных по туристским продуктам;
- ПО2 - планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;
- ПО3 - предоставления сопутствующих услуг;
- ПО4 - расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура и определение цены турпакета;
- ПО5 - взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
- ПО6 - работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
- ПО7 - планирования рекламной компании, проведение презентаций, включая работу на специализированных выставках;

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

- ПО1 сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- ПО2 составления плана работы подразделения;
- ПО3 проведения инструктажа работников;
- ПО4 контроля качества работы персонала;
- ПО5 составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- ПО6 проведения презентаций;
- ПО7 расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).

#### **уметь:**

ПМ.01 Предоставление турагентских услуг

- У1 – определять и анализировать потребности заказчика;
- У2 – выбирать оптимальный туристский 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 документов, необходимых для осуществления турпоездки;
- У9 – разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- У10 – представлять 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, оформлять, вести учет и 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 туроператора по оформлению виз;
- У18 – доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран.

#### ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов

- У1 - проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;
- У2 - определять особые потребности тургруппы и индивидуального туриста;
- У3 - проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
- У4 - проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;
- У5 использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;
- У6 - организовывать движение по маршруту;
- У7 - эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
- У8 - взаимодействовать со службами быстрого реагирования;
- У9 - организовывать досуг туристов;
- У10 - контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;
- У11 - контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;
- У12 - проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;
- У13 - проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- У14 - контролировать наличие туристов;

У15 - обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;

У16 - оформлять отчет о туристской поездке;

У17 - оценивать качество гостиничного и туристского обслуживания туристов;

#### ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг

У1 - осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентами;

У2 - проводить анализ деятельности других туркомпаний;

У3 - работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;

У4 - обрабатывать информацию и анализировать результаты;

У5 - налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;

У6 - работать с запросами клиентов, в том числе иностранных;

У7 - работать с информационными и справочными материалами;

У8 - составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;

У9 - составлять турпакеты с использованием иностранного языка;

У10 - оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;

У11 - оформлять страховые полисы;

У12 - вести документооборот с использованием информационных технологий;

У13 - анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблем;

У14 - рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;

У15 - рассчитывать себестоимость турпакета и определять стоимость турпродукта;

У16 - работать с агентскими договорами;

У17 - использовать каталоги и ценовые приложения;

У18 - консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;

У19 - работать с заявками на бронирование туров;

У20 - предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;

У21 - использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;

У22 - использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках.

#### ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

У1 – собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;

У2 – использовать различные методы принятия решений;

У3 – составлять план работы подразделения;

У4 – организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;

У5 – работать в команде и осуществлять лидерские функции;

У6 – осуществлять эффективное общение;

У7 – проводить инструктаж работников;

У8 – контролировать качество работы персонала;

У9 – контролировать технические и санитарные условия в офисе;

У10 – управлять конфликтами;

У11 – работать и организовывать работу с офисной техникой;

У12 – пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;

У13 – оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;

У14 – проводить презентации;

- У15 – рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- У16 – собирать информацию о качестве работы подразделения;
- У17 – оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- У18 – разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- У19 – внедрять инновационные методы работы.

**знать:**

ПМ.01 Предоставление турагентских услуг

- 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 – методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;
- 35 – технологии использования базы 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 Российской Федерации;
- 314 – перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;
- 315 – требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- 316 – информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию

ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов

- 31 - основы организации туристской деятельности;
- 32 - правила организации туристских поездок, экскурсий;
- 33 - требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различных категорий сложности;
- 34 - правила проведения инструктажа туристской группы;
- 35 - правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;
- 36 - основы анимационной деятельности;
- 37 - правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах;
- 38 - приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- 39 - инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походах;
- 310 - правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта;
- 311 - правила оказания первой медицинской помощи;
- 312 - контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайных ситуаций;
- 313 - стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;

314 - правила составления отчетов по итогам туристской поездки.

ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг

- 31 - виды рекламного продукта;
- 32 - правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
- 33 - способы обработки статистических данных;
- 34 - методы работы с базами данных;
- 35 - методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местами и видами размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
- 36 - планирование программ турпоездок;
- 37 - основные правила и методику составления программ туров;
- 38 - правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
- 39 - способы устранения проблем, возникающих во время тура;
- 310 - методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- 311 - методики расчета себестоимости турпакета и определение цены турпакета;
- 312 - методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
- 313 - основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
- 314 - правила бронирования туруслуг;
- 315 - методику организации рекламных туров;
- 316 - правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
- 317 - основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
- 318 - технику проведения рекламной кампании;
- 319 - методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
- 320 - техники эффективного делового общения, протокол и этикет;
- 321 - специфику норм общения с иностранными клиентами и агентствами.

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

- 31 – значение планирования как функции управления;
- 32 – методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- 33 – виды планирования и приемы эффективного планирования;
- 34 – эффективные методы принятия решений;
- 35 – основы организации туристской деятельности;
- 36 – стандарты качества в туризме;
- 37 – правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- 38 – приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- 39 – методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- 310 – принципы эффективного контроля;
- 311 – Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 312 – организацию отчетности в туризме;
- 313 – основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- 314 – методику проведения презентаций;
- 315 – основные показатели качества работы подразделения;
- 316 – методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- 317 – методы совершенствования работы подразделения;
- 318 – инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

**1.3. Результатом освоения преддипломной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) по специальности 43.02.10 Туризм, 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-ПО6, У1-У18, З1-З16
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ПО1-ПО6, У1-У18, З1-З16
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ПО1-ПО6, У1-У18, З1-З16
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ПО1-ПО6, У1-У18, З1-З16
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ПО1-ПО6, У1-У18, З1-З16
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ПО1-ПО6, У1-У18, З1-З16
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ПО1-ПО6, У1-У18, З1-З16
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ПО1-ПО6, У1-У18, З1-З16
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ПО1-ПО6, У1-У18, З1-З16
ПК 1.1.	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	ПО1-ПО6, У1-У18, З1-З16
ПК 1.2.	Информировать потребителя о туристских продуктах.	ПО1-ПО6, У1-У18, З1-З16
ПК 1.3.	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	ПО1-ПО6, У1-У18, З1-З16
ПК 1.4.	Расчислять стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	ПО1-ПО6, У1-У18, З1-З16



ПК 1.5.	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	ПО1-ПО6, У1-У18, 31-316
ПК 1.6.	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	ПО1-ПО6, У1-У18, 31-316
ПК 1.7.	Оформлять документы строгой отчетности.	ПО1-ПО6, У1-У18, 31-316

Таблица 2. Компетенции, формируемые ПМ. 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов 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-ПО6,У1-У17, 31-314
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ПО1-ПО6,У1-У17, 31-314
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ПО1-ПО6,У1-У17, 31-314
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ПО1-ПО6,У1-У17, 31-314
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ПО1-ПО6,У1-У17, 31-314
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ПО1-ПО6,У1-У17, 31-314
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ПО1-ПО6,У1-У17, 31-314
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ПО1-ПО6,У1-У17, 31-314
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ПО1-ПО6,У1-У17, 31-314
ПК 2.1	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных	ПО1-ПО6,У1-У17, 31-314

	средств к выходу на маршрут.	
ПК 2.2	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	ПО1-ПО6,У1-У17, 31-314
ПК 2.3	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	ПО1-ПО6,У1-У17, 31-314
ПК 2.4	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.	ПО1-ПО6,У1-У17, 31-314
ПК 2.5	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	ПО1-ПО6,У1-У17, 31-314
ПК 2.6	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.	ПО1-ПО6,У1-У17, 31-314

Таблица 3. Компетенции, формируемые ПМ. 03 Предоставление туроператорских 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- ПО7, У1-У22, 31-321
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ПО1- ПО7, У1-У22, 31-321
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ПО1- ПО7, У1-У22, 31-321
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ПО1- ПО7, У1-У22, 31-321
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ПО1- ПО7, У1-У22, 31-321
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ПО1- ПО7, У1-У22, 31-321
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ПО1- ПО7, У1-У22, 31-321
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение	ПО1- ПО7, У1-У22, 31-321

	квалификации.	
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ПО1- ПО7, У1-У22, 31-321
ПК 3.1	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.	ПО1- ПО7, У1-У22, 31-321
ПК 3.2	Формировать туристский продукт.	ПО1- ПО7, У1-У22, 31-321
ПК 3.3	Рассчитывать стоимость туристского продукта.	ПО1- ПО7, У1-У22, 31-321
ПК 3.4	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	ПО1- ПО7, У1-У22, 31-321

Таблица 4. Компетенции, формируемые ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации 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- ПО7, У1-У19, 31-318
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ПО1- ПО7, У1-У19, 31-318
ОК.3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ПО1- ПО7, У1-У19, 31-318
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ПО1- ПО7, У1-У19, 31-318
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ПО1- ПО7, У1-У19, 31-318
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ПО1- ПО7, У1-У19, 31-318
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ПО1- ПО8, У1-У19, 31-318

ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ПО1- ПО7, У1-У19, 31-318
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ПО1- ПО7, У1-У19, 31-318
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения	ПО1, ПО2 У1, У3 31, 32, 33
ПК 4.2	Организовать и контролировать деятельность подчиненных	ПО3, ПО4 У2, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У16, У17, У18, У19 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 315, 316, 317, 318
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию	ПО5, ПО6, ПО7 У12, У13, У14, У15 312, 313, 314

**1.4. Количество часов на освоение программы преддипломной практики – 144 часа.**

## 2. Структура и содержание преддипломной практики

### 2.1. Тематический план и содержание преддипломной практики

Таблица 5

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала по видам работ для овладения умениями и навыками практики	Объем часов
<b>МДК.01.01 Технология продаж и продвижения турпродукта</b>		<b>14</b>
<b>Раздел 1 ПМ.01 Понятие, сущность и характеристика туристского продукта</b>		<b>2</b>
<b>Тема 1.1 Понятие «туристский продукт» Факторы производства турпродукта</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Сущность турпродукта. Составляющие туристского пакета	
<b>Раздел 2 ПМ.01 Маркетинг в продвижении туристского продукта</b>		<b>8</b>
<b>Тема 2.1 Понятие маркетинга в туризме. Функции маркетинга в туризме</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Ключевые характеристики и особенности маркетинга в туризме. Маркетинговые технологии в туризме	
<b>Тема 2.2 Маркетинговые исследования и их роль в продвижении продукции. Исследование среды маркетинга туристского предприятия</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Сущность и объекты маркетингового исследования в туризме. Методы маркетинговых исследований в туризме. Процесс маркетингового исследования	
<b>Тема 2.4 Маркетинговые исследования рынка туризма. Маркетинговые исследования туристского продукта</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Рынок туризма как объект маркетингового исследования. Оценка конъюнктуры рынка. Определение доли и емкости рынка. Сегментация рынка. Выбор целевого сегмента. Туристский продукт как объект маркетингового исследования. Позиционирование туристского продукта. Оценка конкурентоспособности туристского продукта	
<b>Тема 2.6 Маркетинговые исследования конкурентов. Маркетинговые исследования потребителей</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Оценка конкурентной среды туристского предприятия. Элементы анализа конкурентов. Построение конкурентной карты рынка туристских предприятий. Анализ мотивов потребителей туристских продуктов. Анализ удовлетворенности и неудовлетворенности потребителей туристских продуктов	
<b>Раздел 3 ПМ.01 Цели и инструменты продвижения туристского продукта</b>		<b>4</b>
<b>Тема 3.2 Реклама в туризме. Информационные методы взаимодействия в туризме</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Понятие, сущность и особенности рекламы в печатных изданиях, радио- и теле реклама, наружная реклама. Сайты туристических компаний. Сайты туристических агентств. Сайты бронирования. Проводить сравнительный анализ предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта	
<b>Тема 3.6. Ценообразование в туризме</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Ценовые стратегии в туризме. Элементы цены на туристский продукт. Особенности расчета цены на	

	туристский продукт. Оформлять и рассчитывать стоимость турпакета (и его элементов) по заявке потребителя.	
<b>Раздел 4 ПМ.01 Правовое и документационное регулирование в туризме</b>		<b>2</b>
<b>Тема 4.1. Паспортно-визовое сопровождение. Оформление туристской документации (заявление на тур, турпутевка, ваучеры, страховые полисы).</b>	<b>Содержание</b> 1. Виды виз. Документы на оформление визы Особенности заполнения и предоставления. Виды туристской документации. Особенности заполнения на тур, ваучеров, страховых полисов. Оказывать визовую поддержку потребителю.	
<b>МДК.01.02 Технология и организация турагентской деятельности</b>		<b>10</b>
<b>Раздел 1 ПМ.01 Правовые основы профессиональной деятельности</b>		<b>2</b>
<b>Тема 1.1 Нормативно-правовая база турагентской деятельности. Государственное регулирование турагентской деятельности</b>	<b>Содержание</b> 1. Основные положения турагентской в нормативно-правовых документах. Классификация нормативно-правовых актов, регламентирующих туристскую деятельность. Государственная регистрация турагентских организаций	
<b>Раздел 2 ПМ.01 Туристский продукт. Обеспечение его качества.</b>		<b>2</b>
<b>Тема 2.1 Туристский продукт. Обеспечение его качества. Документальное оформление взаимоотношений турагентства с клиентом</b>	<b>Содержание</b> 1. Туристский пакет. Структура туристского продукта. Требования к качеству туристского продукта. Состав пакета документов для туриста: договор о туристском обслуживании, туристская путевка, туристский ваучер, проездные билеты, памятка туриста, расписка о получении документов. Работа с туроператором – правила бронирования туров. Выявлять и анализировать потребности заказчиков и подбор оптимального туристского продукта.	
<b>Раздел 3 ПМ.01 Информационные технологии в турагентской деятельности</b>		<b>2</b>
<b>Тема 3.1 Информационные технологии бронирования турпутевок, бронирования туристских услуг, управления турагентством</b>	<b>Содержание</b> Информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию. Системы бронирования гостиничных услуг. Характеристика основных программных продуктов. Программные продукты автоматизации предоставления туристских услуг. Взаимодействовать с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники.	
<b>Раздел 4 ПМ.01 Туристские формальности</b>		<b>2</b>
<b>Тема 4.1 Паспортные и визовые формальности, Таможенно-тарифное регулирование</b>	<b>Содержание</b> 1. Правила оформления деловой документации. Виза и визовый запрос. Процедуры таможенного регулирования. Таможенный контроль товаров, перемещаемых физическими лицами. Осуществление медицинских формальностей. Оформление документации строгой отчетности.	
<b>Раздел 5 ПМ.01 Расчет стоимости услуг туристского агентства</b>		<b>2</b>
<b>Тема 5.1 Комиссионные вознаграждения турагентств,</b>	<b>Содержание</b> 1. Правила изготовления, использования, учета и	

расчет стоимости на отдельные услуги турагентств	хранения бланков строгой отчетности Система комиссионных вознаграждений. Формирование доходов туристского агентства. Расчет стоимости услуг турагентства по оказанию отдельных услуг (бронирование, визовое сопровождение и др.)	
<b>МДК 02.01 Технология и организация сопровождения туристов</b>		<b>8</b>
<b>Раздел 1 ПМ.02 Раздел 1 Реализация программы технологии и организации туризма.</b>		<b>8</b>
<b>Тема 1.1</b> <b>Основы организации туристской деятельности</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Понятие, сущность и особенности туррынка. Въезд иностранных граждан в российскую Федерацию. Въезд граждан России за рубеж.	
<b>Тема 1.2</b> <b>Правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта.</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Правила поведения туристов при использовании различными видами транспорта. Контроль наличия туристов. Документационное обеспечение автобусных туров. Оценивать готовность группы к турпоездке.	
<b>Тема 1.3</b> <b>Стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания.</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания. Приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг, в том числе услуг размещения и питания.	
<b>Тема 1.4</b> <b>Правила составления отчетов по итогам туристской поездки</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Правила составления отчетов по итогам туристской поездки. Правовое обоснование предоставления и определение порядка предоставления ежемесячных денежных выплат. Составлять отчет по итогам туристской поездки	
<b>МДК 02.02 Организация досуга туристов</b>		<b>24</b>
<b>Раздел 2 ПМ 02 Реализация программы организации досуга туристов</b>		<b>10</b>
<b>Тема 2.1</b> <b>Правила организации туристских поездок, экскурсий</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Положение об организации и проведении туристских походов, экспедиций и экскурсий. Правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах.	
<b>Тема 2.2</b> <b>Требования к организации и специфика спортивно - туристских походов различной категории сложности</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Рекреационно-оздоровительные подходы: требования к маршруту и порядок организации. Понятие «поход». Классификация туристских походов. Организация и подготовка походов (массового многодневного, учебного или спортивного). Сопровождать туристов на маршруте.	
<b>Тема 2.3</b> <b>Правила проведения инструктажа туристской группы</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Правила проведения инструктажа туристской группы. Проводить инструктаж туристов на русском и иностранных языках.	
<b>Тема 2.4</b> <b>Правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии, туристского похода</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов. Правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и походов	

<b>Тема 2.5</b> <b>Инструкции по техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии, туристского похода</b>	<b>Содержание</b> 1. Правила поведения туристов при использовании различными видами транспорта. Инструкция по общепринятым и специфическим правилам поведения при посещении различных достопримечательностей. Контролировать качество предоставляемых туристу услуг	
<b>Раздел 3 ПМ 02 Реализация программы музееведения</b>		<b>8</b>
<b>Тема 3.1</b> <b>Основные термины в музееведении</b>	<b>Содержание</b> 1. Музееведение как научная дисциплина: история появления дисциплины, употребление терминов: «музееведение», «музеология». Объект музееведения. Подходы к определению предмета музееведения (предметный, институциональный, «нигилистский», культурологический, комплексный).	
<b>Тема 3.2</b> Классификация музеев	<b>Содержание</b> 1. Основные классификации музеев: по масштабам деятельности; по форме собственности; по административно-территориальному признаку; по типам; по профилю. Понятия типа и профиля музея.	
<b>Тема 3.3</b> <b>История музейного дела</b>	<b>Содержание</b> 1. Периодизация развития музейного дела в мире. Понятие протомузейного собирательства и коллекционирования. 2. Использование технических новшеств в различных областях музейной работы.	
<b>Тема 3.4</b> Основные направления музейной деятельности	<b>Содержание</b> 1. Понятие основных направлений деятельности музея и их связь с функциями современного музея. Понятие хранительско - учетной (фондовой) работы. Тезаврирование.	
<b>Раздел 4 ПМ 02 Реализация программы информационно-экскурсионной деятельности</b>		<b>2</b>
<b>Тема 4.1</b> <b>Основы экскурсоведения.</b> <b>История экскурсоведения</b>	1. История развития экскурсионного дела в России. Экскурсионное дело в современной России. Сущность и значение экскурсий. Классификация экскурсий.	
<b>Раздел 5 ПМ.02 Реализация программы организации анимационной деятельности в средствах размещения</b>		<b>4</b>
<b>Тема 5.1</b> Основы анимации и анимационной деятельности	1. Сущность и состав анимационной индустрии	
<b>Тема 5.2</b> <b>Анимационные программы в сфере услуг гостеприимства</b>	1. Организация досуга туристов. Технология разработки анимационных услуг. Организовывать досуг туристов.	
<b>МДК 03.01 Технология и организация сопровождения туристов</b>		<b>14</b>
<b>Раздел 1 ПМ 03 Реализация программы технологии и организации туризма</b>		<b>14</b>
<b>Тема 1.1</b> Перспективы развития мирового туризма	<b>Содержание</b> 1. Современное состояние международного туризма. Прогнозы развития международного туризма. Внешних факторов на развитие мирового рынка туризма. Новые концепции инвестирования в туризме.	



<b>Тема 1.2 Понятие туроператорской деятельности</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность туроператора на рынке туруслуг. Туристская документация: технологическая документация; туристская путевка; договоры; справочная документация. 2. Проектирование тура и программа обслуживания: технологическая документация; требования к процессу разработки турпродукта; разработка программы обслуживания туристов; тематическая программа обслуживания. Бронирование услуг. Подтверждение заказанного туристского пакета.	
<b>Тема 1.3 Технология предреализационных процессов в сфере туризма</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Формирование сбытовой сети. Продвижение турпродукта. Взаимодействовать с турагентами по реализации турпродукта.	
<b>Тема 1.4 Организация и проведение туристского маршрута</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Этапы выполнения туристских маршрутов. Проведение туристского маршрута. Организация туристских маршрутов. После маршрутное оформление документов. Предоставлять клиенту сопутствующие услуги.	
<b>Тема 1.5 Обеспечение безопасности туризма</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Общие вопросы безопасности в туризме. Безопасность туристов в месте временного пребывания, во время перевозки. Туристская полиция. Страхование туристов выезжающих за рубеж. Страхование въездного и внутреннего туризма. Страхование различных рисков.	
<b>Тема 1.6 Расчет стоимости туристского продукта</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Расчет стоимости турпродукта и ценообразование: финансовая схема работы туроператора; система компенсационных вознаграждений турагентов; ценообразование. Расчет себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определить цену турпродукта.	
<b>МДК 03.02 Маркетинговые технологии в туризме</b>		<b>16</b>
<b>Раздел 2 ПМ 03 Изучение маркетинговых технологий в туризме</b>		<b>6</b>
<b>Тема 2.1 Маркетинг как концепция управления туристского бизнеса. Разработка комплекса маркетинга в индустрии туризма.</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Сущность и содержание маркетинга в сфере туристского бизнеса. Маркетинг туристского продукта. Основные подходы туристских предприятий к маркетингу. Оценка конкурентоспособности предприятий в сфере туризма. Планировать рекламные кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках.	
<b>Тема 2.2 Маркетинг рынка потребителей туристских услуг. Основы сегментации рынка туристских услуг. Маркетинговые исследования</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Основные факторы, влияющие на туристский спрос. Определение целевых рынков. Сегментация туристских услуг: критерии сегментации. Целевой рынок туристских услуг, методика поиска целевых	

рынка туристских услуг	сегментов. Методические основы маркетинговых исследований. Формы организации и основные направления маркетинговых исследований. Работать с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг	
Тема 2.3 Маркетинговая продуктово-рыночная стратегия туристского предприятия. Ценовая стратегия и тактика туристского предприятия	<b>Содержание</b>	
	1. Формирование ассортиментной политики туристского предприятия. Инновационная политика туристского предприятия. Цена в комплексе маркетинга туристского предприятия, особенности ценообразования в туристском бизнесе. Проводить маркетинговые исследования и создавать базы данных по туристским продуктам.	
<b>Раздел 3 ПМ 03 Предоставление туроператорских услуг</b>		<b>6</b>
Тема 3.1 Туристский бренд	<b>Содержание</b>	
	1. Туристский бренд как процесс реализации философии туристской фирмы. Особенности эффективного использования брендов. Значение бренда в продвижении торговой марки.	
Тема 3.2 Процесс управления брендами в организациях индустрии туризм	<b>Содержание</b>	
	1. Этапы управления туристским брендом. Стратегии выбора названия бренда, их преимущества и недостатки. Стратегии брендинга.	
Тема 3.3 Процесс формирования собственного туристского бренда	<b>Содержание</b>	
	1. Формирование собственного конкурентоспособного бренда в индустрии туризма.	
<b>Раздел 4 ПМ 03 Особенности развития регионального туризма</b>		<b>4</b>
Тема 4.1 Теоретические аспекты функционирования туризма в современной экономике	<b>Содержание</b>	
	1. Экономика регионального туризма: основные понятия; предмет и метод изучения региональной экономики; понятие об отраслевой структуре; задачи региональной политики государства	
Тема 4.2 Оценка эффективности развития регионального туризма. Возможности развития видов туризма в регионе	<b>Содержание</b>	
	1. Комплексные региональные программы развития туризма в России. Оценка эффективности развития туризма в Мурманской области. Планировать программы турпоездок, составлять программы тура и турпакета.	
<b>МДК 04.01 Управление функциональным подразделением организации</b>		<b>16</b>
<b>Раздел 1 ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации</b>		<b>16</b>
Тема 1.1 Организация и управление туристической деятельностью	<b>Содержание</b>	
	1. Туризм как объект управления. Система организации и управления туризмом. Структура управления туризмом. Уровни управления организацией. Контроль качества работы персонала.	
Тема 1.2 Функции управления в туризме	<b>Содержание</b>	
	1. Понятие и классификация функций управления. Функция планирования. Организационная функция. Проведение инструктажа работников	
Тема 1.3	<b>Содержание</b>	

<b>Методы управления в туризме</b>	1. Понятие, сущность и классификация методов управления. Маркетинг как метод управления. Экономические методы управления в менеджменте. Административные (организационно-распорядительные) методы управления. Социально-психологические методы управления.	
<b>Тема 1.4 Управление процессами труда и проектирование организационных структур</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Содержание и особенности управленческого труда в туризме. Культура управленческого труда. Проектирование организационных структур. Осуществлять сбор информации о деятельности организации и отдельных её подразделений.	
<b>Тема 1.5 Управление человеческими ресурсами предприятия индустрии гостеприимства и туризма</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Роль человеческих ресурсов в индустрии гостеприимства.	
<b>Тема 1.6 Управление проектом в туризме</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Понятие «управление проектом», характеристика и особенности. Формирование инвестиционного замысла (идеи) проекта. Техничко-экономическое обоснование проекта. Бизнес-план и его структура. Открытие турфирмы. Составлять план работы подразделения	
<b>МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>		<b>6</b>
<b>Раздел 2 ПМ 04 Реализация программы применения современной оргтехники и организация делопроизводства</b>		<b>6</b>
<b>Тема 2.1 Средства оргтехники, применяемые в туризме</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Классификация средств оргтехники. Способы передачи информации. Средства отображения информации. Аппараты для уничтожения документов. Проведение презентаций.	
<b>Тема 2.2. Системы электронного документооборота</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Законодательство, регулирующее электронный документооборот. Основы организации документооборота. Электронный документооборот. Классификация систем электронного документооборота. Рассчитывать основные финансовые показатели деятельности организации. 2. Документооборот в системе управления проектами. Свойства систем электронного документооборота. Обзор систем электронного документооборота. Программное обеспечение офиса туристического предприятия. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения.	
Индивидуальное задание		<b>36</b>
<b>Всего</b>		<b>144 ч.</b>

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

- 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 обучающихся на преддипломную практику.

## 5. Контроль и оценка результатов освоения программы преддипломной практики

Таблица 4

Результаты (освоенные ПК, ОК, ВПД, МК)	Требования к практическом у опыту	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3	4
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<b>ПМ.01</b> ПО1-ПО6, У1-У18, 31-316 <b>ПМ.02</b> ПО1-ПО6, У1-У17, 31-314 <b>ПМ.03</b> ПО1-ПО7, У1-У22, 31-322 <b>ПМ.04</b> ПО1-ПО7, У1-У19, 31-318	- демонстрация интереса к будущей профессии.	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работы по производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка активности обучающегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности.
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<b>ПМ.01</b> ПО1-ПО6, У1-У18, 31-316 <b>ПМ.02</b> ПО1-ПО6, У1-У17, 31-314 <b>ПМ.03</b> ПО1-ПО7, У1-У22, 31-322 <b>ПМ.04</b> ПО1-ПО7, У1-У19, 31-318	- точность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области туризма.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях, подготовки пакета необходимых документов для преддипломной практики.
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<b>ПМ.01</b> ПО1-ПО6, У1-У18, 31-316 <b>ПМ.02</b> ПО1-ПО6, У1-У17, 31-314 <b>ПМ.03</b> ПО1-ПО7, У1-У22, 31-322 <b>ПМ.04</b> ПО1-ПО7, У1-У19, 31-318	– обоснование выбора принятого решения; – видение последствий принятого решения; – определение рисков принятого решения и способов их предотвращения.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях, подготовки пакета необходимых документов для преддипломной практики.

<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p><b>ПМ.01</b> ПО1-ПО6, У1-У18, 31-316  <b>ПМ.02</b> ПО1-ПО6, У1-У17, 31-314  <b>ПМ.03</b> ПО1-ПО7, У1-У22, 31-322  <b>ПМ.04</b> ПО1-ПО7, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентирование в действующем законодательстве;</li> <li>– эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>– использование различных источников, включая электронные.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях, подготовки пакета необходимых документов для преддипломной практики.</p>
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>ПМ.01</b> ПО1-ПО6, У1-У18, 31-316  <b>ПМ.02</b> ПО1-ПО6, У1-У17, 31-314  <b>ПМ.03</b> ПО1-ПО7, У1-У22, 31-322  <b>ПМ.04</b> ПО1-ПО7, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях, подготовки пакета необходимых документов для преддипломной практики.</p>
<p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p><b>ПМ.01</b> ПО1-ПО6, У1-У18, 31-316  <b>ПМ.02</b> ПО1-ПО6, У1-У17, 31-314  <b>ПМ.03</b> ПО1-ПО7, У1-У22, 31-322  <b>ПМ.04</b> ПО1-ПО7, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействие с однокурсниками, преподавателями, коллегами, руководством и потребителями;</li> <li>– выбор способов и приемов эффективного общения.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях, подготовки пакета необходимых документов для преддипломной практики.</p>
<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p><b>ПМ.01</b> ПО1-ПО6, У1-У18, 31-316  <b>ПМ.02</b> ПО1-ПО6, У1-У17, 31-314  <b>ПМ.03</b> ПО1-ПО7, У1-У22, 31-322  <b>ПМ.04</b> ПО1-ПО7, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самоанализ результатов выполнения задания;</li> <li>– осознание своей роли в команде;</li> <li>– корректировка избранной технологии выполнения работы.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях, подготовки пакета необходимых документов для преддипломной практики.</p>

<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p><b>ПМ.01</b> ПО1-ПО6, У1-У18, 31-316  <b>ПМ.02</b> ПО1-ПО6, У1-У17, 31-314  <b>ПМ.03</b> ПО1-ПО7, У1-У22, 31-322  <b>ПМ.04</b> ПО1-ПО7, У1-У19, 31-318</p>	<p>– самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях, подготовки пакета необходимых документов для преддипломной практики.</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p><b>ПМ.01</b> ПО1-ПО6, У1-У18, 31-316  <b>ПМ.02</b> ПО1-ПО6, У1-У17, 31-314  <b>ПМ.03</b> ПО1-ПО7, У1-У22, 31-322  <b>ПМ.04</b> ПО1-ПО7, У1-У19, 31-318</p>	<p>– проявление интереса к нормотворчеству;  – анализ современного законодательства;  – отслеживание изменений в законодательстве.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях, подготовки пакета необходимых документов для преддипломной практики.</p>
<p>ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации</p>	<p><b>ПМ.01</b> ПО1-ПО6, У1-У18, 31-316</p>	<p>- качество и контроль теоретических основ проектирования, организации и реализации стратегий и программ для разных типов туристских продуктов, соответствующих запросам потребителей</p>	<p>Защита отчетов по преддипломной практике.  Аттестационный лист преддипломной практики.  Отзыв руководителя практики.</p>
<p>ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.</p>	<p><b>ПМ.01</b> ПО1-ПО6, У1-У18, 31-316</p>	<p>- поиск оптимальных методов распространения и продвижения турпродуктов;  - контроль выбора и применения эффективных технологий продаж</p>	<p>Защита отчетов по преддипломной практике.  Аттестационный лист преддипломной практики.  Отзыв руководителя практики.</p>

<p>ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.</p>	<p><b>ПМ.01</b> ПО1-ПО6, У1-У18, 31-316</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор техники и технологий продаж турпродуктов, которые существенно помогут повысить свой уровень профессионализма и конкурентоспособности</li> <li>- выбор оптимального турпродукта;</li> <li>- поиск актуальной информации о туристских ресурсах из разных источников (печатных, электронных);</li> <li>- взаимодействие с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;</li> <li>- выбор средств бронирования с использованием современной офисной техники.</li> </ul>	<p>Защита отчетов по преддипломной практике. Аттестационный лист преддипломной практики. Отзыв руководителя практики.</p>
<p>ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.</p>	<p><b>ПМ.01</b> ПО1-ПО6, У1-У18, 31-316</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;</li> <li>- расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя.</li> </ul>	<p>Защита отчетов по преддипломной практике. Аттестационный лист преддипломной практики. Отзыв руководителя практики.</p>
<p>ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).</p>	<p><b>ПМ.01</b> ПО1-ПО6, У1-У18, 31-316</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление бланков, необходимых для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);</li> <li>- оформление турпакета (или его элементов) по заявке потребителя.</li> </ul>	<p>Защита отчетов по преддипломной практике. Аттестационный лист преддипломной практики. Отзыв руководителя практики.</p>



<p>ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.</p>	<p><b>ПМ.01</b> ПО1-ПО6, У1-У18, 31-316</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление потребителю полной и актуальной информации о пакете документов, предоставляемых для оформления визы;</li> <li>- предоставление потребителю полной и актуальной информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;</li> <li>- консультирование потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператоров по оформлению виз;</li> <li>- предоставление туроператору пакета документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;</li> </ul>	<p>Защита отчетов по преддипломной практике. Аттестационный лист преддипломной практики. Отзыв руководителя практики.</p>
<p>ПК 1.7 Оформлять документы строгой отчетности.</p>	<p><b>ПМ.01</b> ПО1-ПО6, У1-У18, 31-316</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приобретение, составление, ведение учета, обеспечение хранения бланков строгой отчетности;</li> <li>- принятие денежных средств в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности</li> </ul>	<p>Защита отчетов по преддипломной практике. Аттестационный лист преддипломной практики. Отзыв руководителя практики.</p>
<p>ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут</p>	<p><b>ПМ.02</b> ПО1-ПО6, У1-У17, 31-314</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-контролировать готовность группы к выходу на маршрут;</li> <li>- контролировать готовность оборудования к выходу на маршрут;</li> <li>- контролировать готовность транспортных средств к выходу на маршрут.</li> </ul>	<p>Защита отчетов по преддипломной практике. Аттестационный лист преддипломной практики. Отзыв руководителя практики.</p>

<p>ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте</p>	<p><b>ПМ.02</b> ПО1-ПО6, У1-У17, 31-314</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за порядком проведения инструктажа соблюдения правил туристской группы;</li> <li>- проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;</li> <li>- разработка индивидуальных инструкций по технике безопасности.</li> </ul>	<p>Защита отчетов по преддипломной практике. Аттестационный лист преддипломной практики. Отзыв руководителя практики.</p>
<p>ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте</p>	<p><b>ПМ.02</b> ПО1-ПО6, У1-У17, 31-314</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут</li> <li>- координация действий туристов на маршруте;</li> <li>- организовывать движение по маршруту;</li> <li>- контролировать наличие туристов;</li> <li>- заполнение документации по технике безопасности при организации туристских поездок.</li> </ul>	<p>Защита отчетов по преддипломной практике.</p>
<p>ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте</p>	<p><b>ПМ.02</b> ПО1-ПО6, У1-У17, 31-314</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за безопасностью туристов при проведении туристских поездок, походов, экспедиций, экскурсий;</li> <li>- контроль за соблюдением основных правил безопасности;</li> <li>- эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;</li> <li>- взаимодействовать со службами быстрого реагирования;</li> <li>- обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации.</li> </ul>	<p>Аттестационный лист преддипломной практики.</p>

<p>ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной</p>	<p><b>ПМ.02</b> ПО1-ПО6, У1-У17, 31-314</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;</li> <li>- контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг</li> <li>- контроль за качеством и безопасностью услуг при проведении анимационных мероприятий.</li> <li>- определять особые потребности тургруппы и индивидуального туриста;</li> <li>- оценивать качество гостиничного и туристского обслуживания туристов.</li> </ul>	<p>Отзыв руководителя практики.</p>
<p>ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке</p>	<p><b>ПМ.02</b> ПО1-ПО6, У1-У17, 31-314</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять отчет о туристской поездке.</li> </ul>	<p>Защита отчетов по преддипломной практике.</p>
<p>ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.</p>	<p><b>ПМ.03</b> ПО1-ПО7, У1-У22, 31-322</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль осуществления маркетинговых исследований, использование их результатов при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;</li> <li>- проведение анализа деятельности других туркомпаний;</li> <li>- осуществление обработки информации и анализ результатов;</li> <li>- проведение работы с информационными и справочными материалами.</li> </ul>	<p>Аттестационный лист преддипломной практики.</p>

<p>ПК 3.2. Формировать туристский продукт.</p>	<p><b>ПМ.03</b> ПО1-ПО7, У1-У22, 31-322</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление работы с запросами клиентов, в том числе иностранных;</li> <li>- контроль за составлением программ туров для российских и зарубежных клиентов;</li> <li>- контроль за составлением турпакета с использованием иностранного языка;</li> <li>- контроль за оформлением документов для консульств, оформлением регистрации иностранным гражданам;</li> <li>- контроль за оформлением страховых полисов;</li> <li>-осуществление документооборота с использованием информационных технологий;</li> <li>- контроль за работой с заявками на бронирование туруслуг.</li> </ul>	<p>Отзыв руководителя практики.</p>
<p>ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.</p>	<p><b>ПМ.03</b> ПО1-ПО7, У1-У22, 31-322</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;</li> <li>- осуществление расчета себестоимости турпакета и определение стоимость турпродукта;</li> <li>- контроль использования каталоги и ценовых приложения.</li> </ul>	<p>Защита отчетов по преддипломной практике.</p>

<p>ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.</p>	<p><b>ПМ.03</b> ПО1-ПО7, У1-У22, 31-322</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка предоставления информации турагентам по рекламным турам;</li> <li>- оценка использования различных методов поощрения турагентов, расчет для них комиссионного вознаграждения;</li> <li>- оценка работы на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;</li> <li>- контроль обработки информации и анализа результатов.</li> </ul>	<p>Аттестационный лист преддипломной практики.</p>
<p>ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения</p>	<p><b>ПМ.04</b> ПО1-ПО7, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать информацию о деятельности организации и ее отдельных подразделений;</li> <li>– составлять план работы подразделения.</li> </ul>	<p>Отзыв руководителя практики.</p>
<p>ПК 4.2. Организовать и контролировать деятельность подчиненных</p>	<p><b>ПМ.04</b> ПО1-ПО7, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить инструктаж работников;</li> <li>- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;</li> <li>- работать и организовывать работу с офисной техникой;</li> <li>- контролировать качество работы персонала.</li> </ul>	<p>Защита отчетов по преддипломной практике.</p>

<p>ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию</p>	<p><b>ПМ.04</b> ПО1-ПО7, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;</li> <li>- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</li> <li>- проводить презентации;</li> <li>- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения).</li> </ul>	<p>Аттестационный лист преддипломной практики.</p>
---	---	--	--