

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.11.2022 17:50:43
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора филиала
Шитиковым П.М.
РАЗРАБОТЧИК
Першина Н.В.

УП.01.01 ТЕХНОЛОГИЯ ТУРАГЕНТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПМ.01 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

Рабочая программа учебной практики
для обучающихся
по программе подготовки специалистов среднего звена
43.02.10 Туризм
(базовая подготовка)
форма обучения очная

Першина Н.В. УП.01.01 Технология турагентской деятельности. Рабочая программа учебной практики для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 43.02.10 Туризм. Форма обучения – очная. Тюмень, 2022.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 года, N 474.

Рабочая программа учебной практики опубликована на сайте ТюмГУ: УП.01.01 Технология турагентской деятельности. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

Содержание

1. Паспорт программы учебной практики.....	5
2. Результаты освоения учебной практики	6
3. Содержание учебной практики.....	7
4. Условия реализации программы учебной практики.....	7
4.1. Материально-техническое обеспечение	7
4.2. Информационное обеспечение обучения	8
5. Контроль и оценка результатов прохождения практики	9

1. Паспорт программы учебной практики

1.1. Область применения программы.

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения квалификации: специалист по туризму и основных видов деятельности (ВД): предоставление турагентских услуг.

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения практики должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

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

- доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;

знать:

- структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;
- требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;
- различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;
- методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;
- технологии использования базы данных;
- статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;
- особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;
- основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;
- виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;
- характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;
- правила оформления деловой документации;
- правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;
- перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;
- перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;
- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.

1.3. Количество часов на прохождение практики:

Сроки прохождения производственной практики: 4 семестр.

Общая продолжительность: 72 часа, 2 недели.

Форма аттестации: зачет.

2. Результаты освоения программы учебной практики

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности: предоставление турагентских услуг, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.
ПК 1.2.	Информировать потребителя о туристских продуктах.
ПК 1.3.	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.
ПК 1.4.	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.
ПК 1.5.	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).
ПК 1.6.	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.
ПК 1.7.	Оформлять документы строгой отчетности.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. Содержание практики

Код ПК	Код и наименование профессионального модуля, МДК	Количество часов на учебную практику по ПМ, по соответствующим МДК	Виды работ в форме практической подготовки
ПК 1.1. - ПК 1.7.	ПМ 01.01, МДК 01.01, МДК 01.02	72	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с программой учебной практики и отчетностью по ней. - Проведение инструктажа по технике безопасности. - Нормативные акты РФ в области турагентской деятельности. - Основы осуществления технологии турагентской деятельности. - Выявление потребностей клиента. - Подбор тура по запросу клиента. - Оформление договора с туристом, турпакета. - Оказание визовой поддержки потребителю. - Оформление документов строгой отчетности турфирмы. - Итоговая конференция по практике. - Подготовка и оформление отчетной документации.

4. Условия реализации программы учебной практики

Учебная практика проводится в форме практической подготовки в рамках профессионального модуля ПМ.01 Предоставление турагентских услуг.

4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебных кабинетов:

- Учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг, оснащена: учебная мебель, шкаф для папок, лотки для бумаги, многофункциональное устройство, персональный компьютер. На ПК установлено следующее программное обеспечение: — Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.

- Кабинет турагентской и туроператорской деятельности оснащен следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное аудиовизуальное оборудование, персональный компьютер. На ПК установлено следующее программное обеспечение: — Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.

- Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры. На ПК установлено следующее программное обеспечение: — Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий: основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов.

Основная литература:

1. Быстров, С. А. Технология организации туроператорской и турагентской деятельности: учебник / С.А. Быстров. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 375 с. — (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/read?id=362986> (дата обращения: 23.08.2022). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Дополнительная литература:

1. Абабков, Ю. Н. Маркетинг в туризме: учебник / Ю.Н. Абабков, М.Ю. Абабкова, И.Г. Филиппова; под ред. Е.И. Богданова.— Москва: ИНФРА-М, 2019. — 214 с. — (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/read?id=337773> (дата обращения: 23.08.2022). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
2. Иванов, Г. Г. Коммерция: учебное пособие / Г. Г. Иванов, С. Л. Орлов. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. — 160 с. — (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/read?id=362895> (дата обращения: 23.08.2022). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Интернет-ресурсы:

1. Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. Знаниум - <https://znanium.com/>
3. IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru/>
5. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/> (только в филиале)
6. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/> (полное использование только в филиале)
7. Ивис - <https://dlib.eastview.com/>
8. Библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: Платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

5. Контроль и оценка результатов прохождения практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	<ul style="list-style-type: none"> - уметь определять и анализировать потребности заказчика; - уметь осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных); - уметь составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров; - знать структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя; - знать различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования; - знать методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках; - знать технологии использования базы данных; 	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике, практические задания, контрольные вопросы, презентация, деловые игры, проверка отчета по практике.
ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.	<ul style="list-style-type: none"> - уметь выбирать оптимальный туристский продукт; - уметь взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; - уметь представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям; - знать статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры; - знать особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов; 	
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	<ul style="list-style-type: none"> - уметь принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами; - уметь разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах; - уметь составлять бланки, необходимые для 	

		<p>проведения реализации турпродукта (договора, заявки);</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники; - знать требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора; - знать виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий; - знать информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию;
ПК Рассчитывать стоимость турпакета соответствии заявкой потребителя.	1.4. в с	<ul style="list-style-type: none"> - уметь оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты; - уметь оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта; - знать характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;
ПК Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	1.5.	<ul style="list-style-type: none"> - уметь обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки; - знать правила оформления деловой документации;
ПК Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	1.6.	<ul style="list-style-type: none"> - уметь предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; - уметь консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз; - уметь доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран; - знать перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации; - знать перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации; - знать требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
ПК Оформлять документы строгой	1.7.	<ul style="list-style-type: none"> - уметь приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности; - уметь принимать денежные средства в оплату

отчетности.	туристической путевки на основании бланка строгой отчетности; - знать правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;	
-------------	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- обоснование выбора профессии; - определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимых орудий труда; - определение положительных и отрицательных сторон профессии; - определение перспектив развития в профессиональной сфере.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике, практические задания, контрольные вопросы, презентация, деловые игры, проверка отчета по практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений; - выстраивание плана (программы) деятельности; - выбор способа (технологии) решения задач в соответствии с заданными условиями и имеющимся ресурсами; - прогнозирование результатов выполнения деятельности в соответствии с задачей; - анализ результатов выполняемых действий и выявление причин отклонений от норм (эталона); - оценка результатов своей деятельности, их эффективности и качества.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- выполнение функциональных обязанностей в рамках заданной рабочей ситуации; - выбор способов и средств осуществления деятельности в стандартных и нестандартных ситуациях с учетом определенных факторов; - определение показателей результативности деятельности в соответствии с поставленной задачей деятельности; - предложения способов коррекции деятельности на основе результатов оценки продукта; - принятие ответственности за принятое решение.	
ОК 4. Осуществлять поиск информации	- владение методами и способами поиска информации;	

использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач; - классифицирует и обобщает информацию; - оценивает полноту и достоверность информации. 	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - владение персональным компьютером; - осуществление поиска информации в сети интернет и различных электронных носителях; - использование программного обеспечения в решении профессиональных задач; - использование средств ИТ для обработки и хранения информации; - создание презентации в различных формах. 	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач; - владение технологией эффективного общения (моделирование, организация общения, управление общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством, потребителями; - владение технологией группового обсуждения: аргументировано отвергает или принимает идеи; - составление отчетов в соответствии с запросом и предъявляемыми требованиями. 	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение управленческих функций; - организация работы по выполнению задания в соответствии с инструкциями; - осуществление соотнесения результатов выполненных заданий со стандартизированными нормами; - проявление ответственности за деятельность членов команды; - использование различных приемов контроля качества выполнения заданий. 	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение	<ul style="list-style-type: none"> - выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личного развития; - владение навыками самоорганизации и применение их на практике; - составление программы саморазвития, самообразования; - составление плана повышения квалификации; - выявление трудностей при решении 	

квалификации.	профессиональных задач и проблем личностного развития.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- владение навыками адаптации в новых ситуациях; - умение внедрять инновационные методы работы, новые технологии профессиональной деятельности.	