

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»  
Колледж  
Кафедра туризма и сервиса

«УТВЕРЖДЕНА»  
Решением Совета колледжа  
«17» Сентября 2021 г. протокол № 1

**Рабочая программа практики  
производственная**  
(по профилю специальности)

ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг

Направление подготовки / специальность  
43.02.10 Туризм

Квалификация  
специалист по туризму

Форма обучения  
очная

Улан-Удэ  
2021

**Цель практики** определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ПМ.03 «Предоставление туроператорских услуг» ООП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО

#### **Задачи практики**

- закрепление, углубление и совершенствование знаний, умений и навыков полученных студентами в процессе теоретического обучения профессионального модуля ПМ.03 «Предоставление туроператорских услуг»;
- формирование у обучающихся профессиональных навыков по изучаемой специальности 43.02.10 Туризм;
- приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Предоставление туроператорских услуг» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности 43.02.10 Туризм;
- подготовка обучающегося к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями специалиста по туризму.

**Вид практики:** производственная (по профилю специальности).

#### **Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**В результате прохождения данной практики обучающийся должен**

**знать** теоретические основы туроператорской деятельности

**уметь:**

- осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;
- проводить анализ деятельности других туркомпаний;
- работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;
- обрабатывать информацию и анализировать результаты;
- налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;
- работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;
- работать с информационными и справочными материалами;
- составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;
- составлять турпакеты с использованием иностранного языка;
- оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;
- оформлять страховые полисы;
- вести документооборот с использованием информационных технологий;
- анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
- рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
- работать с агентскими договорами;
- использовать каталоги и ценовые приложения;
- консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;
- работать с заявками на бронирование туруслуг;
- предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
- использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;
- использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках.

**владеть навыками:**

- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездов, составления программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
- работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
- планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках

### **Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика (по профилю специальности) базируется на освоении и содержании программы МДК.03.01 «Технология и организация туроператорской деятельности», МДК.03.02 «Маркетинговые технологии в туризме», входящих в состав профессионального модуля ПМ.03 «Предоставление туроператорских услуг».

**В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы на основе ФГОС по данному направлению подготовки:**

а) общие (ОК):

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.

б) профессиональные (ПК):

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

ПК 3.2. Формировать туристский продукт.

ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.

ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.

**Место прохождения практики** Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между университетом и организациями

### **Содержание практики**

№ п/п	Название разделов (этапов) практики	Практическая работа (количество часов)	Количество во часов	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап производственной практики	Оформление документов для прохождения практики. Прибытие на базу практики Знакомство с предприятием, с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности	8	
2.	Основной этап производственной практики	в котором практикантам необходимо: осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами Проводить анализ деятельности других туркомпаний Работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных Составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов Оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам Рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания Консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта Работать с заявками на бронирование туров; предоставлять информацию турагентам по рекламным турам	120	Знакомство с коллективом. Устная беседа с руководителем практики от базы.
3.	Оформление и защита отчета по производственной практике	Систематизация и обобщение материалов для отчета. Составление и оформление отчета	16	Консультации с руководителем практики от кафедры. Отзыв руководителя практики от базы практики. Защита отчёта по

			производственной практике
--	--	--	---------------------------

## БРС

Семестр	Контрольные точки	Баллы
5	<b>Текущий контроль</b> в разделе «Этап 1. Подготовительный этап»	
5	Знакомство с предприятием, с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности	10
5	<b>Текущий контроль</b> в разделе «Этап 2. Основной этап»	
5	Разработка рекламной политики ТА Изучение турпродукта и презентация его потребителю Изучение турпродукта и презентация его потребителю	20
5	Подготовка документов туриста на визу Подготовка турпакета для туриста Консультация потребителей по вопросам выданных документов на тур	30
5	<b>Текущий контроль</b> в разделе «Оформление и защита отчета по производственной практике»	
5	Оформление отчета по производственной практике	10
5	Защита отчета по производственной практике	30
		<b>Итого за практику: 100</b>

### Формы отчетности по итогам практики

Формами отчетности по итогам прохождения данной практики являются: дневник практики, отчет о прохождении практики.

**Цель отчета** – определение степени полноты изучения обучающимся программы практики.

Отчет должен показать уровень сформированности компетенций обучающегося, его способность практически оценивать эффективность работы, как в целом, так и по профильным направлениям в конкретной организации и состоять из:

1. Введение (цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики);

2. Содержательная часть:

- Организационно-правовая характеристика предприятия (базы практики) содержит: правовые аспекты функционирования предприятия (полное наименование, место положения, почтовый адрес, нормативно-правовые акты регламентирующие деятельность); организационно-правовую форму (особенности, преимущества и недостатки); цели функционирования предприятия, характеристику организационной структуры, производственной структуры, должностных инструкций и техники безопасности)

- Производственная характеристика предприятия содержит: характеристику внешней и внутренней среды организации, анализ деятельности организации и основных экономических показателей, тенденций развития предприятия, разработка предложений по совершенствованию деятельности организации, разработка проектов, управленческих решений.

3. Заключение (описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики).

Отчет следует оформлять с соблюдением следующих требований:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями;

- обязательно должно быть «Содержание» с указанием разделов и подразделов, а также страниц, с которых они начинаются;
- сплошная нумерация страниц, таблиц и приложений.

К отчету прилагается отзыв-характеристика на обучающегося, написанная руководителем практики или консультантом от предприятия, за их подписью и печатью.

В приложениях к отчету размещаются статистические, справочные и другие данные, относящиеся к изучаемой проблеме.

Приведенная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем практики.

#### **Требования к оформлению отчета.**

Отчет по практике выполняется на листах формата А4 на одной стороне листа, обязательно в компьютерном наборе. Размеры полей страницы: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Текст отчета должен быть выполнен аккуратно, без подчисток и помарок, литературным языком, с использованием общепринятой профессиональной терминологии.

При изложении обязательных требований в тексте отчета должны применяться слова «следует», «должен», «необходимо» и т.п. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например, «указывают», «применяют» и т.д.

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи,
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);
- применять сокращения слов, кроме общепринятых.

Также при оформлении текста не разрешается использовать жирный шрифт, курсив (кроме формул и приложений) и подчеркивание заголовков или отдельных частей текста.

Текст работы должен быть отпечатан через полтора межстрочных интервала, 14 шрифтом Times New Roman, абзац – 25 мм.

Нумерация страниц в тексте и приложений должна быть сквозной. При этом первой страницей является титульный лист. Однако, номер страницы на нем не проставляется.

Подразделы и пункты имеют сквозную нумерацию внутри раздела.

К отчету прилагается дневник прохождения практики, который подписывается руководителем от организации-базы практики и заверяется печатью организации-базы практики.

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены:

- дневник прохождения практики сдается в отдельном файле.

Дневник практики, является основным документом, подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается вся его текущая работа в ходе практики:

- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о его выполнении. План составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия;
- индивидуальные задания, выданные обучающемуся, и их выполнение;
- оценка работы и характеристика обучающегося за период практики со стороны руководителей практики от предприятия и кафедры.

Непредставление обучающимися отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана. К таким обучающимся могут быть применены меры взыскания - не допуск к сессии или к посещению занятий до сдачи и защиты отчета и т.д.

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике.** По данной практике разработан фонд оценочных средств, содержащий перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания и

материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

**Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:**

- а) основная литература: Быстров, С. А. Технология организации туроператорской и турагентской деятельности : учебник / С.А. Быстров. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 375 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014917-2.
- б) дополнительная литература: Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 472 с. — (Профессиональное образование).
- в) интернет-ресурсы: [www.tourdom.ru](http://www.tourdom.ru) – профессиональный туристический портал  
[www.tourinfo.ru](http://www.tourinfo.ru) – официальный сайт газеты «Туринфо»

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО / ФГОС СПО.

Автор (ы): к.и.н., доцент Золхоев Б.В.

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры туризма и сервиса от 31 августа 2021 года, протокол № 1.