

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»  
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
на заседании кафедры  
учебных дисциплин и  
учебных модулей в области  
туризма и естественных  
наук  
Протокол № 9  
от «16» мая 2022 г.  
Заведующий кафедрой:  
*М.Н. Жданова*

РЕКОМЕНДОВАНО  
к утверждению экспертным  
советом Архангельского  
педколледжа  
Протокол № 6  
от «24» мая 2022 г.  
Председатель экспертного  
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Архангельского  
педколледжа  
\_\_\_\_\_ Л.А. Перова  
«15» июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 43.02.10 «Туризм»  
(по углубленной подготовке)**

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |      |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....                                | 3    |
| 2  |      |
| ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....   | 6    |
| РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  |      |
| 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.   | 9    |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....                     | 15.. |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... | 16.  |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1   |      |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2   |      |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3   |      |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4   |      |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 5   |      |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 6   |      |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 7   |      |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 8   |      |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 9   |      |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 10  |      |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 11  |      |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 12  |      |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 13  |      |

## ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности С ПО 430000 Сфера обслуживания, 43.02.10 «Туризм» (углубленная подготовка) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВИД): предоставление турагентских услуг, предоставление услуг по сопровождению туристов, предоставление туроператорских услуг, управление функциональным подразделением организации, предоставление экскурсионных услуг, организация гостиничного сервиса.

Рабочая программа производственной практики может быть использована всеми образовательными учреждениями профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию основной профессиональной образовательной программы по данной специальности, укрупненной группы специальностей и направлений подготовки 430000 Сфера обслуживания, имеющими государственную аккредитацию.

1.2. **Цели и задачи производственной практики:** формирование у обучающихся ПК и ОК, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности.

### Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по профилю специальности, реализуемой в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен

| ВИД   | Умения и первоначальный практический опыт работы  |
|---|---|
| <b>ПМ 01. Предоставление турагентских услуг</b> | <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;</li> <li>- подбора информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках;</li> <li>- проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;</li> <li>- взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>современной офисной техники;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;</li> <li>-оказания визовой поддержки потребителю;</li> <li>-оформления документации строгой отчетности;</li> </ul>   |
| <b>ПМ. 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов</b> | <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оценки готовности группы к турпоездке; проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках</li> <li>-оценки готовности группы к турпоездке;</li> <li>-проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;</li> <li>-сопровождения туристов на маршруте;</li> <li>-организации досуга туристов;</li> <li>-контроля качества предоставляемых туристу услуг;</li> </ul>  |
| <b>ПМ .03. Предоставление туроператорских услуг</b>           | <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;</li> <li>- налаживания контактов с торговыми представительствами других регионов и стран, нахождения партнеров и контрагентов;</li> <li>- планирования программ турпоездов, составления программ тура и турпакета;</li> <li>- предоставления сопутствующих услуг;</li> <li>- решения проблем, возникающих на маршруте;</li> <li>- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;</li> <li>- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;</li> <li>- работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;</li> <li>- планирования рекламной компании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;</li> </ul> |
| <b>ПМ.04.У правление функциональными подразделениями</b>      | <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- составления плана работы подразделения;</li> <li>- проведения инструктажа работников;</li> <li>- контроля качества работы персонала;</li> <li>- о деятельности подразделения;</li> <li>- проведения презентаций;</li> <li>-расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);</li> </ul>   |
| <b>ПМ .05. Предоставление</b>                                 | <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки и проведения экскурсии;</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>экскурсионных услуг</b></p>                      | <p>организации (подразделения);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-подбора информации по заданной теме экскурсии;</li> <li>- сравнительного анализа разработанных инструкций о правилах поведения туристов во время экскурсии;</li> <li>- выбора местной организации питания для сотрудничества при проведении экскурсии;</li> <li>- заполнения бланка отчета о проведении экскурсии;</li> </ul>   |
| <p><b>ПМ. 06. Организация гостиничного сервиса</b></p> | <p>-иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-приема заказов на бронирование от потребителей;</li> <li>-выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;</li> <li>- информирования потребителя о бронировании;</li> <li>- приёма, регистрации и размещения гостей;</li> <li>- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;</li> <li>- заключения договоров;</li> <li>- подготовки счетов и организация отъезда гостей;</li> <li>-организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;</li> <li>- предоставления услуги питания в номерах;</li> <li>- оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;</li> <li>-обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих;</li> </ul> |

### **1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:**

Всего — 756 часов в том числе:

В рамках освоения ПМ 01. - 108 часов

В рамках освоения ПМ 02. - 36 часов

В рамках освоения ПМ 03. - 180 часов

В рамках освоения ПМ 04. - 108 часа

В рамках освоения ПМ 05. - 180 часов

В рамках освоения ПМ 06. - 180 часов

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Результатом производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО

| Код            | Наименование результата обучения по специальности   |
|----------------|---|
| <b>ПК 1.1.</b> | Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации  |
| <b>ПК 1.2.</b> | Информировать потребителя о туристских продуктах  |
| <b>ПК 1.3.</b> | Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта                                    |
| <b>ПК 1.4.</b> | Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя   |
| <b>ПК 1.3.</b> | Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).   |
| <b>ПК 1.6.</b> | Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю  |
| <b>ПК 1.7.</b> | Оформлять документы строгой отчетности  |
| <b>ПК 2.1.</b> | Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут                             |
| <b>ПК 2.2.</b> | Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте   |
| <b>ПК 2.3.</b> | Координировать и контролировать действия туристов на маршруте   |
| <b>ПК 2.4.</b> | Обеспечивать безопасность туристов на маршруте  |
| <b>ПК 2.5.</b> | Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной  |
| <b>ПК 2.6.</b> | Оформлять отчетную документацию о туристской поездке  |
| <b>ПК 3.1.</b> | Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта |
| <b>ПК 3.2.</b> | Формировать туристский продукт  |
| <b>ПК 3.3.</b> | Рассчитывать стоимость туристского продукта   |
| <b>ПК 3.4.</b> | Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта                                      |

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>ПК 4.1.</b>  | Планировать деятельность подразделения  |
| <b>ПК 4.2.</b>  | Организовывать и контролировать деятельность подчиненных  |
| <b>ПК 4.3.</b>  | Оформлять отчетно-планирующую документацию  |
| <b>ПК 5.1.</b>  | Разрабатывать экскурсионную программу   |
| <b>ПК 5.2.</b>  | Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий   |
| <b>ПК 5.3.</b>  | Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги   |
| <b>ПК 5.4.</b>  | Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии  |
| <b>ПК 5.5.</b>  | Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ                              |
| <b>ПК 5.6.</b>  | Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии   |
| <b>ПК 6.1</b>   | Принимать заказ на гостиничные услуги от потребителей и оформлять его   |
| <b>ПК 6.2.</b>  | Бронировать и вести документацию  |
| <b>ПК 6.3</b>   | Информировать потребителя о бронировании  |
| <b>ПК 6.4.</b>  | Принимать, регистрировать и размещать гостей  |
| <b>ПК 6.5.</b>  | Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах  |
| <b>ПК 6.6.</b>  | Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг и обеспечивать их выполнение   |
| <b>ПК 6.7.</b>  | Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей   |
| <b>ПК 6.8.</b>  | Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены   |
| <b>ПК 6.9.</b>  | Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и службных помещений |
| <b>ПК 6.10.</b> | Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service)   |
| <b>ПК 6.11.</b> | Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы   |

|          |   |
|----------|---|
| ПК 6.12. | Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих   |
| 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  |
| ОК 10.   | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)   |

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

| Код профессиональных компетенций | Наименования профессиональных модулей           | Количество часов на производственную практику по ПМ | Виды работ  |
|----------------------------------|---|---|---|
| ПК 1.1 - 1.7.                    | <b>ПМ.01. Предоставление турагентских услуг</b> | 108   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявление и анализ потребностей заказчиков и подбор оптимального туристского продукта;</li> <li>- подбор информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках;</li> <li>- проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработка рекламных материалов и презентации турпродукта;</li> <li>- взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;</li> <li>- оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;</li> <li>- оказание визовой поддержки потребителю;</li> <li>- оформление документации строгой отчетности;</li> <li>- работа с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;</li> <li>- планирование рекламной кампании, проведение презентаций, включая работу на специализированных выставках;</li> <li>- анализ работы турфирмы;</li> <li>- наблюдение за работой менеджера с клиентами;</li> <li>- организация рабочего места тура гейта;</li> <li>- изучение стратегических направлений предприятия;</li> <li>- проведение исследований;</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b></p> |

|              |  |    |   |
|--------------|--|----|---|
| ПК 2.1 -2.6. | <b>ПМ.02. Предоставление услуг по сопровождению туристов</b> | 36 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка готовности группы к турпоездке;</li> <li>- сопровождение туристов на маршруте;</li> <li>- организация досуга туристов;</li> <li>- осуществление контроля качества предоставляемых туристу услуг;</li> <li>- составление отчета по итогам туристской поездки;</li> <li>- составление анимационной программы;</li> <li>- проведение мероприятий в рамках анимационной программы;</li> <li>- анализ проведенных анимационных мероприятий;</li> <li>- составление отчета о реализации анимационной программы;</li> <li>- составление туристического маршрута;</li> <li>- составление сметы расходов, списка необходимого снаряжения;</li> <li>- проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;</li> <li>- организация похода выходного дня;</li> <li>- проверка готовности группы к походу;</li> <li>- составление отчета о проведении похода (экскурсии)</li> </ul> <p><b><u>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</u></b></p> |
|--------------|--|----|---|

|                          |   |                   |  |
|--------------------------|---|-------------------|--|
| <p><b>ПК 3.1-3.5</b></p> | <p><b>ПМ.03. Предоставление туроператорских услуг</b></p> | <p><b>180</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение маркетинговых исследований, использование их результатов при создании туристского продукта и для переговоров с тура тентами;</li> <li>- анализ деятельности других туркомпаний;</li> <li>- работа на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;</li> <li>- налаживание контактов с торговыми представительствами других регионов и стран;</li> <li>- работа с запросами клиентов, в том числе и иностранных;</li> <li>- работа с информационными и справочными материалами;</li> <li>- составление программ туров для российских и зарубежных клиентов;</li> <li>- составление турпакета с использованием иностранного языка;</li> <li>- оформление документов для консульств, оформление регистрации иностранным гражданам;</li> <li>- оформление страховых полисов;</li> <li>- ведение документооборота с использованием информационных технологий;</li> <li>- анализ и решение проблем, возникающих во время тура, принятие мер по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;</li> <li>- расчет стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;</li> <li>- расчет себестоимости турпакета и определение цены турпродукта;</li> <li>- работа с агентскими договорами;</li> <li>- использование каталогов и ценовых приложений;</li> <li>- консультирование партнеров по турпродуктам, оказывание помощи в продвижении и реализации турпродукта;</li> <li>- работа с заявками на бронирование туров;</li> <li>- предоставление информации турагентам по рекламным турам</li> <li>- использование различных методов поощрения тура гетов, расчет для них комиссионных вознаграждений;</li> <li>- использование эффективных методов общения с клиентами на русском и иностранном языках;</li> <li>- анализ рынка туристских услуг в г. Архангельске, исследование внешней среды предприятия</li> <li>- анализ маркетингового плана турфирмы</li> <li>- построение конкурентной карты туристских услуг г. Архангельск</li> <li>- организация работы с клиентами</li> <li>- анализ работы менеджеров с клиентами</li> </ul> |
|--------------------------|---|-------------------|--|

|                               |   |                   |  |
|-------------------------------|---|-------------------|--|
|                               |   |                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка эффективности рекламной кампании</li> <li>- проведение маркетинговых исследований и создание базы данных по туристским продуктам:</li> <li>- налаживание контактов с торговыми представительствами других регионов и стран, нахождение партнеров и контрагентов;</li> <li>- планирование программ турпоездок, составление программ тура и турпакета;</li> <li>- предоставление сопутствующих услуг;</li> <li>- решение проблем, возникающих на маршруте;</li> <li>расчет себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;</li> <li>- взаимодействие с турагентами по реализации турпродукта;</li> <li>- работа с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;</li> <li>- планирование рекламной компании, проведение презентаций, включая работу на специализированных выставках;</li> <li>анализ работы турфирмы</li> <li>- наблюдение за работой менеджера с клиентами.</li> <li>- составление памятки по работе с клиентами</li> <li>- организация рабочего места турагента</li> <li>- изучение стратегических направлений предприятия</li> <li>- проведение маркетинговых исследований</li> <li>- изучение организации и проведения рекламной кампании турфирмы</li> <li>- анализ эффективности средств распространения рекламы.</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b></p> |
| <p><b>ПК 4.1.-ПК 4.4.</b></p> | <p><b>ПМ.04. Управление функциональным подразделением</b></p> | <p><b>108</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- сравнение классификации туристских организаций по функциональным признакам;</li> <li>- составления плана работы подразделения;</li> <li>- проведения инструктажа работников;</li> <li>- проведения презентаций;</li> <li>- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)</li> <li>- планирование туристской деятельности;</li> <li>- организационное обеспечение планирования туров;</li> <li>- расчет стоимости тура;</li> <li>- конструирование различных видов бланков служебных документов;</li> <li>- редактирование электронных документов;</li> <li>- оформление различных видов документов;</li> </ul>   |

|                        |   |            |  |
|------------------------|---|------------|--|
|                        |   |            | - Промежуточная аттестация в форме Дифференцированного зачета;   |
| <b>ПК5.1.-ПК5.6.</b>   | <b>ПМ 05 Предоставление экскурсионных услуг</b> | <b>180</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация экскурсий, составление и реализация экскурсионных программ, в том числе и на иностранном языке;</li> <li>- подбор информации по теме экскурсии, в том числе и на иностранном языке;</li> <li>- организация и проведение различных экскурсионных мероприятий в соответствии с заявкой учреждения и экскурсантов, в том числе и на иностранном языке;</li> <li>- изучение и оценка экскурсионной пригодности объектов, в том числе предприятий питания;</li> <li>- обработка информации по теме экскурсии</li> <li>- проведение экскурсии на иностранном языке в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги;</li> <li>- участие в мероприятиях по организации приема иностранных туристов^.</li> </ul> <p>- Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>  |
| <b>ПК6.1.- ПК 6.12</b> | <b>ПМ.06. Организация гостиничного сервиса</b>  | <b>180</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с организацией рабочего места сотрудников службы бронирования;</li> <li>- участие в приёме заказов на бронирование от потребителей;</li> <li>- использование технических средств для приёма заказа и обеспечения бронирования;</li> <li>- ознакомление с профессиональным программным обеспечением процесса бронирования;</li> <li>- участие в бронировании;</li> <li>- оформление бланков специального назначения;</li> <li>- информирование потребителя о бронировании;</li> <li>- ознакомление с деятельностью службы приёма и размещения:</li> <li>- изучение взаимосвязи службы приёма и размещения с другими службами гостиницы;</li> <li>- изучение процесса приёма и участие в процедуре оформления, регистрации и поселении гостей;</li> <li>- предоставление информации гостям об услугах в гостинице;</li> <li>- изучение опыта заключения договоров</li> <li>- участие в подготовке счетов и организации отъезда гостей;</li> <li>- участие в работе службы room-service;</li> <li>- изучение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;</li> <li>- участие в организации и контроле уборки номеров;</li> <li>- участие в оформлении документов по приемке номеров и</li> </ul> |

|  |              |              |   |
|--|--------------|--------------|---|
|  |              |              | переводу гостей из одного номера в другой;<br>прием, регистрация и размещение гостей.<br>- <b>Промежуточная аттестация в форме<br/>дифференцированного зачета</b> |
|  | <b>ВСЕГО</b> | <b>792 ч</b> |   |

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к условиям проведения производственной практики по профилю специальности.**

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение данного вида практики в турагентствах, гостиницах, экскурсионных бюро на основе договоров, заключенных между образовательным учреждением и предприятием, куда направляется обучающийся.

### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика проводится рассредоточено или концентрировано в зависимости от содержания и организации каждого профессионального модуля.

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели, имеющие высшее профессиональное образование по профилю специальности. Преподаватели должны иметь опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Руководство производственной практикой от предприятия осуществляют администратор и руководитель учреждения туристической индустрии.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме дифференцированных зачетов. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации. Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители ОУ и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается.

По результатам освоения каждого вида профессиональной деятельности обучающимся выдается документ государственного образца - сертификат.

| Результаты обучения<br>(освоенные профессиональные компетенции)                            | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения  |
|--|--|
| ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации           | - предоставить в дневнике, составленные и проанализированные опросники, анкеты, интервьюирование потребителей туруслуг   |
| ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах                                   | - отразить в документации практики способы информирования потребителя турпродукта  |
| ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта | - предоставить в отчете практики примеры взаимодействия с туроператором по реализации и продвижению турпродукта. посещению семинаров, вебсеминаров туроператоров |
| ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя              | - отразить в дневнике выполнение работ по расчету стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя (копия договора-продажи)                              |
| ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).                        | - предоставить в портфолио документы для оформления турпакета(образцы турпутевки, ваучера, страховых полисов, договоров)   |

|  |  |
|--|--|
| ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителя   | - отразить в дневнике выполнение работ с документами для оформления визовой поддержки потребителя в соответствии с требованиями ( копии документов)  |
| ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности   | - проанализировать документы строгой отчетности и предоставить образцы их оформления в портфолио (образцы турпутевки, ваучера, страховых полисов, договоров)                                     |
| ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут                    | -приложить в отчете образцы журналов, другой контрольной документации о готовности группы, оборудования, транспортных средств к выходу на маршрут (копии маршрутных листов, инструкций, памяток) |
| ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте  | - предоставить в отчете образцы инструктажа туристов о правилах поведения на маршруте (копии инструкций, памяток, рекомендаций министерства иностранных дел)                                     |
| ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте  | - в отчете описать порядок координации и контроля за действиями туристов на маршруте   |
| ПК2.4.Обеспечивает безопасность туристов на маршруте   | - в портфолио отразить инструктаж/ порядок действий обеспечивающих безопасность туристов на маршруте   |
| ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной   | - предоставить в отчете образцы анкет, предназначенных для туристов по исследованию качества обслуживания принимающей стороной   |
| ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке   | - предоставить в отчете образцы отчетной документации о туристской поездке   |
| ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского | - заполнить таблицу по итогам маркетингового исследования рынка туристских услуг с целью формирования туристского продукта   |
| ПК 3.2. Формировать туристский продукт   | - отразить в портфолио разработанный за время практики туристский продукт и опросник потребителя   |
| ПК3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта   | - в отчете отразить расчет стоимости туристского продукта  |
| ПК 3.4.Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта                              | -проанализировать должностные инструкции и представить их содержание в портфолио   |

|  |   |
|--|---|
| ПК4.1. Планировать деятельность подразделения  | - отразить в портфолио планирующую документацию подразделения (при ее наличии)  |
| ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных   | - отразить в портфолио анализ кадрового состава подразделения   |
| ПК4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию  | - оформить в портфолио анализ отчеты о планирующей документации   |
| ПК 5.1. Разрабатывать экскурсионную программу  | - предоставить в «Портфеле экскурсовода» разработанную экскурсионную программу (презентацию)                            |
| ПК5.2. Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий   | - подготовить рекламную информацию по теме экскурсии  |
| ПК 5.3. Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги  | - проанализировать содержание экскурсии в соответствии с заявкой потребителя  |
| ПК 5.4. Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии   | - в портфолио отразить инструктаж/порядок действий обеспечивающих безопасность туристов на маршруте                     |
| ПК 5.5. Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ | - в портфолио отразить контактную информацию о музеях, ресторанах, гостиницах, транспортных компаниях г. Архангельска   |
| ПК 5.6. Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии  | - предоставить отчетную документацию по выполнению программы экскурсии (отчеты, отзывы, анкеты)                         |
| ПК 6.1. Принимать заказ на гостиничные услуги от потребителей и оформлять его  | - составить опросник на прием заказа гостиничных услуг и представить в образцы документации при оформлении заказа       |
| ПК 6.2. Бронировать и вести документацию   | - предоставить образцы листов бронирования и журналов приема, документации на рецепсии, в том числе иностранных граждан |
| ПК6.3. Информировать потребителя о бронировании  | - составить информационную памятку о бронировании мест для потребителя  |
| ПК 6.4. Принимать, регистрировать и размещать гостей   | - описать рабочее место (рецепсию), проанализировать дресс-код персонала, создание благоприятного имиджа                |
| ПК 6.5. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах   | - представить в портфолио «Карту гостя»   |
| ПК 6.6. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг и   | - предоставить образец договора   |

|  |   |
|--|---|
| обеспечивать их выполнение   |   |
| ПК 6.7. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей  | - представить в портфолио расчетные документы гостя, анализ должностной и инструкций  |
| ПК 6.8. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены  | - представить в портфолио инструкцию процесса ночного аудита и передачи дел по окончании смены  |
| ПК 6.9. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений | - проанализировать организацию хозяйственных служб гостиницы, представить схему расположения служебных помещений на этаже для технического и обслуживающего персонала |
| ПК 6.1 (Шести учет оборудования и инвентаря гостиницы)   | - представить заполненные образцы учета инвентаризации оборудования гостиницы   |
| ПК 6.11 .Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service)   | - предоставить меню по оказанию услуги питания в номерах (room- service)  |

### **Результаты обучения (освоенные общие компетенции)**

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,
- проявлять к ней устойчивый интерес.
- организовывать собственную деятельность,
- выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач,
- оценивать их эффективность и качество.
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач профессионального и личностного развития.
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных). результат выполнения заданий.
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации ;
- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

### **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**

- анкетирование работодателей;
- интерпретация результатов; -
- наблюдения за работой студента в ходе производственной практики;
- защита портфолио (отчета) на итоговой конференции;
- защита презентаций.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Программа производственной практики  
(по профилю специальности)  
студентов специальности 43.02.10 «Туризм», 10 группа  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года**

Производственная практика по ПМ. 01. Предоставление турагентских услуг проводится для студентов 1 курса 10 группы специальности 100401 «Туризм» в соответствии с графиком учебного процесса.

*Целью:* комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

*Задачи :*

- о выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации;
- о информировать потребителя о туристских продуктах;
- взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта;
- о рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя;
- оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы и др.);
- выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю;
- оформлять документы строгой отчетности.

\_\_\_\_\_ - инструктивный семинар по практике, инструктаж по технике безопасности в период практики.

**30.01.23 по 04.02.23г. - работа в организациях-базах практики** (включая дни работы на выставках в г. Архангельск). Рабочая неделя - 36 часов.

**08.02.23 г. - итоговая конференция по практике:** выступление по результатам работы и представление Презентации туристского предприятия (объекта), (**'дача материалов практики: Презентация** туристского предприятия (объекта); **Дневник (календарь практики)'**); **Отчет по итогам практики с рабочими материалами**, со всеми выполненными заданиями и ответами на вопросы, **приложениями**). **Отзыв (характеристика) о работе студента в период практики, с рекомендуемой отметкой, подписанные руководителем и заверенные печатью турпредприятия. Направление** с печатями организации - базы практи ки.

**До 08.02.23 - проверка итоговых материалов практики и итоговая метка производственной практики.**

**ЗАДАНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ и рекомендации по его выполнению**

В период практики добросовестно выполняйте **должностные обязанности** туристского предприятия, все **поручения работников** туристского предприятия.

Веди те **ежедневно Дневник практики**, в котором *отражайте по дням работы все виды соей деятельности согласно должностным обязанностям практиканта: работу с информацией и документами (подготовка и составление конкретных документов, анализ материалов работы предприятия, обработка архива и др.), работу с клиентами: оказание помощи турфирме в виде ..... ; а также наблюдение за работой сотрудников, в т. ч. при приеме клиентов, деловых переговорах: выполнение конкретных поручений работников турфирмы...; знакомство с туробъектами (по каталогам, журналам, ресурсам Интернета), выполнение заданий практик}!*. Оформление Дневника в виде таблицы:

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Отделение сервиса, специальность 43.02.10«Туризм»

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_,

направляется на(в) \_\_\_\_\_  
(учреждение, предприятие)

**1. Календарные сроки практики**

По учебному плану начало \_\_\_\_\_ конец \_\_\_\_\_

Дата прибытия на практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Дата выбытия с места практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**2. Руководитель практики**

ФИО: Шмелева Лариса Васильевна

Тел: 8-9214871542

**3. Руководитель практики от предприятия,  
учреждения**

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

**Адрес предприятия:**

**Телефон:**

**Ежедневные записи студентов по практике**

| <i>Дата</i> | Описание работы, выполненной студентом | Отметки руководителя |
|-------------|--|----------------------|
|             |  |                      |
|             |  |                      |
|             |  |                      |

По окончании практики обязательно **заверьте у руководителя** туристского предприятия.

В период практики и по ее окончании в установленные сроки оформите **Отчет** по итогам технологической практики (в Папке, формат А4, титульный лист, Содержание, Введение. Основная часть по пунктам со всеми выполненными заданиями, Заключение, Приложения). Во Введении выделите задачи, стоящие перед данным видом практики; дайте общую характеристику туристского предприятия - базы практики, представьте

перечень основных видов Вашей деятельности в период прохождения практики. В Основной части Отчета опишите результаты Вашего ознакомления с работой туристского предприятия по пунктам задания (вопросы см. далее). *Сделайте Заключение о выполнении поставленных перед практикой задач, в котором отразите Ваше отношение к данному виду практики, отметьте как положительные моменты, так и недостатки в организации практики. По возможности в Приложении представьте материал (копии документов, рекламный материал) по туристскому предприятию.*

Дневник и Отчет должны быть оформлены в соответствии с требованиями, эстетично и аккуратно.

Представьте **Характеристику** с рекомендуемой оценкой за работу, подписанную руководителем и заверенную печатью организации.

Подготовьте **Презентацию** по итогам прохождения практики на турпредприятии: с фотографиями внешнего и внутреннего облика фирмы, ее работников, своей деятельности в период практики, образцов документов, с указанием спектра туристских услуг, предоставляемых клиентам и направлений путешествий по возможности с расценками на конкретный тур и период и т.д.

Подготовьте **выступление** на итоговый семинар по практике с результатами своей работы на туристском предприятии.



**Задание 1.** Изучить памятку туриста по каждому направлению, выявить туристские особенности местности и оформить в таблицу: (Например)

| Египет /Турция и тд./   |        |                  |
|---|--------|------------------|
| Среднесуточная температуры воздуха  | В март | В апрель I В май |
| Температура воды  | В март | В апрель В май   |
| Перечислить достопримечательности Всемирного культурно – исторического наследия (включённые в реестр ООН)   |        |                  |
| Перечислить наиболее популярные экскурсионные маршруты  |        |                  |
| Перечислить виды сувенирной продукции местного производства, которую можно приобрести в данной стране   |        |                  |
| Условия соблюдения безопасности (какие опасные ситуации следует избегать туристу в стране (месте) пребывания: не рекомендуется пить сырую небутилированную воду, купаться в темное время суток и тому подобное, согласно памятке) |        |                  |

**Задание 2.** Изучите основных поставщиков туристских услуг данной туристской фирмы и перечислите их (с какими туроператорами, туристско - гостиничными и досугово - развлекательными комплексами взаимодействует данная туристская фирма)

### Туроператоры:

**Задание 3.1.** Опишите свои наблюдения, касающиеся формирования **имиджа туристского предприятия** по его составляющим. Опишите **имидж персонала** туристской фирмы: существуют ли требования к внешнему облику сотрудников, манере поведения, применяются ли основные правила этикета. Какие проблемы в данных вопросах существуют в турфирме на Ваш взгляд и какие рекомендации Вы могли бы предложить, чтобы исправить ситуацию?

**Задание 3.2.** Формы обслуживания клиентов в компании:

*Перечислить...*

**Задание 3.3.** Определите, сколько времени в среднем затрачивает опытный менеджер при первой встрече с клиентом. Охарактеризуйте **контактную зону** туристского предприятия как сферу реализации сервисной деятельности.

**Задание 3.4.** Составьте перечень основных и дополнительных (уточняющих) вопросов, которые менеджер турфирмы задаёт клиенту при разговоре по телефону.

(См. пункт 2. Время общения будет короче. Главная цель вопросов - сделать так, чтобы клиент пришел в офис.).

**Задание 4.1.** Дайте краткое **описание туристского предприятия** : род и виды деятельности, внешнюю и внутреннюю среду предприятия, его структуру (описание или схему).

**Задание 4.2** Составьте **перечень документов, регламентирующих деятельность**

турпредприятия: нормативно-правовые акты, организационные документы (учредительные, Должностные инструкции, положение..., правила...), в т.ч. необходимые для номенклатуры дел государственной регистрации предприятия, а также используемые при работе с клиентами. *Рекомендации* по оформлению **Презентации по объектам туристского показа (основные направления туристского обслуживания), рекомендуемые клиентам, данным предприятием.**

**1.Эмблема** (полное название предприятия, включая на иностранном языке), **Рекламный слоган** (Ваша расшифровка и пояснения).

**2.Справочные данные** (контактная информация).

**3.Краткое описание туристского предприятия:** род и виды деятельности, предоставляемые услуги.

**4.Структура предприятия** (схема или описание).

**5. Перечень туристских предприятий, организаций-партнеров туристского предприятия.**

**6.Основные направления туристского обслуживания (направления продаж).**

*Составьте (на выбор):*

1. Общая характеристика туристских ресурсов регионов России
2. Общая характеристика туристских ресурсов Европейского региона
3. Общая характеристика туристских ресурсов стран Средиземноморья
4. Общая характеристика туристских ресурсов стран Азии (восток)
5. Общая характеристика туристских ресурсов Южно-Азиатского региона
6. Общая характеристика туристских ресурсов стран Северной Америки
7. Общая характеристика туристских ресурсов Латиноамериканского региона
8. Общая характеристика туристских ресурсов Австрало-Океанийского региона

Заключение

Список источников

Приложения

**Презентация (электронная версия)**

Руководитель практики по специальности «Туризм» Л.В. Шмелева

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_  
ФИО

обучающийся(аяся) на 2 курсе, 20 группе по специальности СПО 43.02.10. «Туризм»  
(углублённая подготовка)

**ПМ. 01. «Предоставление турагентских услуг»**

**МДК 01.01. «Технология продаж и продвижения турпродукта»,**

**МДК 01.02. «Технология и организация турагентской деятельности»**

в объеме **108** часов с 09 октября 2023г. по 28 октября 2023 г.

в организации \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

### Освоение общих компетенций

| Общие компетенции  | Результат освоения (да/нет) |
|--|-----------------------------|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   |                             |
| ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.      |                             |
| ОК3. 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.  |                             |
| ОК 10. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации    |                             |
| ОК 11. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности  |                             |

### Освоение профессиональных компетенций

| ПК  | Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики   | Результаты освоения (отметка) |
|---|--|-------------------------------|
| ПК 1.1. Выявление и анализ запросов потребителя и возможности их реализации.    | Самостоятельное проведение приема потребителей туристского продукта с целью выявления их запросов и возможностью их реализации.        |                               |
| ПК1.2. Подбор информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках. | Самостоятельное формирование туристского продукта, составление памяток по странам и информирование потребителей о туристских ресурсах. |                               |

|   |   |  |
|---|---|--|
| ПК 1.3. Проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта. | Самостоятельный расчет стоимости туристского продукта   |  |
| ПК 1.4. Расчёт стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя.  | Взаимодействие с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта                                     |  |
| ПК 1.5. Использование современной офисной техники при взаимодействии с туроператорами для реализации и продвижения турпродукта  | Организация продвижения туристского продукта на рынке туристских услуг под наблюдением руководителя базы практики |  |
| ПК 1.6. Оформление турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы и др.).  | Взаимодействие с турагентами по оформлению турпакета (путевки, ваучера, страхового полиса и др)                   |  |
| ПК 1.7. Выполнение работ по оказанию визовой поддержки потребителю.   | Взаимодействие с турагентами по выполнению работ по оказанию визовой поддержки потребителю                        |  |
| ПК 1.8. Оформление документов строгой отчетности.   | Взаимодействие с турагентами по оформлению документов строгой отчетности  |  |

#### Характеристика

**учебной и профессиональной деятельности обучающегося(йся) во время производственной практики**

Теоретическая подготовка, уровень и оперативность выполнения заданий по практике \_\_\_\_\_

Производственная дисциплина и прилежание \_\_\_\_\_

Проявление интереса к работе \_\_\_\_\_

Индивидуальные особенности: организованность, эрудиция, уравновешенность, отношение к сотрудникам организации \_\_\_\_\_

Качество выполненной работы \_\_\_\_\_

Замечания, предложения по практике \_\_\_\_\_

Практику прошел(а) с оценкой \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

Подпись ответственного лица организации  
(базы практики)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ М.П.

Подпись руководителя практики АПК

\_\_\_\_\_ / Л.В.Шмелева



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(Фамилия, Имя, Отчество)

обучающаяся(щийся) на   1   курсе по специальности 43.02.10 «Туризм» успешно прошел  
 производственную практику по профессиональному модулю  
**ПМ. 02. «Предоставление услуг по сопровождению туристов»**  
**МДК 02.01. «Технология и организация сопровождения туристов»,**  
**МДК 02.02. «Организация досуга туристов»**  
 объеме **36** часов с 29 мая 2023г. по 03 июня 2023 г.

в организации \_\_\_\_\_  
 по адресу: \_\_\_\_\_

*(место прохождения практики)*

1. **Выполнение норм выработки времени** (*в полном объеме/не в полном объеме, при невыполнении норм времени указать количество пропущенных часов*)
2. **Трудовая дисциплина** (*общая характеристика, наличие/отсутствие опоздание, соблюдение правил внутреннего распорядка базы практики, соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности и т.п.*)

| №  | <i>Наименование общих компетенций<br/>(в соответствии с ФГОС СПО)</i>  | <i>Результат<br/>(да/нет)</i> |
|----|--|-------------------------------|
| 1  | <b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  |                               |
| 2  | <b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество     |                               |
| 3  | <b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность  |                               |
| 4  | <b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |                               |
| 5  | <b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности  |                               |
| 6. | <b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями   |                               |
| 7. | <b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий   |                               |
| 8. | <b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации    |                               |
| 9. | <b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.   |                               |
| 10 | <b>ОК 10.</b> Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)  |                               |

### 3. Результаты развития общих компетенций

#### 4. Результаты освоения профессиональных компетенций и соответствующего ими практического опыта и видов работ:

##### Освоение профессиональных компетенций

| ПК  | Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики                             | Результаты освоения (отметка) |
|---|--|-------------------------------|
| ПК2.1 Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут | Самостоятельная подготовка группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут |                               |
| ПК2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте                                | Самостоятельное инструктирование туристов о правилах поведения на маршруте                 |                               |
| ПК2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте                            | Самостоятельно координировать и контролировать действия туристов на маршруте               |                               |
| ПК 2.4. Обеспечение безопасности туристов на маршруте   | Самостоятельно обеспечивать безопасность туристов на маршруте                              |                               |
| ПК 2.5 Контроль качества обслуживания туристов принимающей стороной                             | Осуществлять контроль за качеством обслуживания туристов принимающей стороной              |                               |
| ПК 2.6. Оформление отчетной документации о туристской поездке                                   | Самостоятельно оформлять отчетную документацию о туристской поездке                        |                               |
| ПК 2.7 Обосновывать анимационные программы в гостиницах   | Самостоятельно обосновывать анимационные программы   |                               |
| ПК 2.8 Планировать анимационную деятельность в гостинице  | Самостоятельно планировать анимационную деятельность в гостинице                           |                               |
| ПК 2.9 Организовывать и проводить анимационные программы  | Самостоятельно организовывать и проводить анимационные программы                           |                               |

#### 5. Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики \_\_\_\_\_

Отметка за производственную практику \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Дата<br>« _____ » _____ 2023 года | Подпись руководителя практики от колледжа<br>_____ / Шмелева Л.В.           |
|                                   | Подпись руководителя практики от организации (при наличии)<br>_____ / _____ |

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(Фамилия, Имя, Отчество)

обучающаяся(щийся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности 43.02.10 «Туризм» успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю

**ПМ. 03. «Предоставление туроператорских услуг»**  
**МДК 03.01. «Технология и организация туроператорской деятельности»,**  
**МДК 03.02. «Маркетинговые технологии в туризме»**  
 в объеме **72** часов с 07 ноября 2022 г. по 19 ноября 2022 г.

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место прохождения практики)

**1. Выполнение норм выработки времени** (в полном объеме/не в полном объеме, при невыполнении норм времени указать количество пропущенных часов)

**2. Трудовая дисциплина** (общая характеристика, наличие/отсутствие опоздание, соблюдение правил внутреннего распорядка базы практики, соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности и т.п.)

### 3. Результаты развития общих компетенций

| №  | <i>Наименование общих компетенций<br/>(в соответствии с ФГОС СПО)</i>  | <i>Результат<br/>(да/нет)</i> |
|----|--|-------------------------------|
| 1  | <b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  |                               |
| 2  | <b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество     |                               |
| 3  | <b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность  |                               |
| 4  | <b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |                               |
| 5  | <b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности  |                               |
| 6. | <b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями   |                               |
| 7. | <b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий   |                               |
| 8. | <b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации    |                               |
| 9. | <b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.   |                               |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 10 | <b>ОК 10.</b> Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) |  |
|----|---|--|

**4. Результаты освоения профессиональных компетенций и соответствующего ими практического опыта и видов работ:**

| <b>ПК</b>  | <b>Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики</b>  | <b>Результаты освоения (отметка)</b> |
|--|--|--------------------------------------|
| ПК3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта | Самостоятельное проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта |                                      |
| ПК3.2. Формировать туристский продукт  | Самостоятельное формирование туристского продукта  |                                      |
| ПК3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта   | Самостоятельный расчет стоимости туристского продукта  |                                      |
| ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта                                     | Взаимодействие с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта  |                                      |
| ПК 3.5. Организовывать продвижение туристского продукта на рынке туристских услуг  | Организация продвижения туристского продукта на рынке туристских услуг под наблюдением руководителя базы практики                      |                                      |

**5. Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики**

---



---



---



---

Отметка за производственную практику \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Дата<br>« _____ » _____ 2022 года | Подпись руководителя практики от колледжа<br>_____/ Шмелева Л.В.           |
|                                   | Подпись руководителя практики от организации (при наличии)<br>_____/ _____ |

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_  
ФИО

обучающийся(аяся) на 2 курсе, 20 группе по специальности СПО  
43.02.10. «Туризм» (углублённая подготовка)

**ПМ. 04. «Управление функциональным подразделением»**

**МДК 04.01. «Управление деятельностью функционального подразделения»,**

**МДК 04.02. «Современная оргтехника и организация делопроизводства»**

в объеме 72 часа с 21 ноября 2022 г. по 03 декабря 2022 г.

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

**1. Выполнение норм выработки времени** (в полном объеме/не в полном объеме, при невыполнении норм времени указать количество пропущенных часов)

**2. Трудовая дисциплина** (общая характеристика, наличие/отсутствие опоздание, соблюдение правил внутреннего распорядка базы практики, соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности и т.п.)

### 3. Результаты развития общих компетенций

| №  | <i>Наименование общих компетенций<br/>(в соответствии с ФГОС СПО)</i>  | <i>Результат<br/>(да/нет)</i> |
|----|--|-------------------------------|
| 1  | <b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  |                               |
| 2  | <b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество     |                               |
| 3  | <b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность  |                               |
| 4  | <b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |                               |
| 5  | <b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности  |                               |
| 6. | <b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями   |                               |
| 7. | <b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий   |                               |
| 8. | <b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации    |                               |
| 9. | <b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.   |                               |
| 10 | <b>ОК 10.</b> Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)  |                               |

### Освоение профессиональных компетенций

| ПК   | Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики   | Результаты освоения (отметка) |
|--|--|-------------------------------|
| ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения                   | Самостоятельное планирование деятельности подразделения; изучение и анализ должностных инструкций; составление памятки туриста, опросников, изучение культуры делового общения в туристской фирме      |                               |
| ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных | Самостоятельное изучение технологического и программного обеспечения выполнения турагентской деятельности; редактирование электронных документов   |                               |
| ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию               | Самостоятельная работа на туристских сайтах, с каталогами по подбору клиентских запросов. Оформление различных видов документов. Организационное обеспечение планирования туров; расчет стоимости тура |                               |

### Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Теоретическая подготовка, уровень и оперативность выполнения заданий по практике \_\_\_\_\_

Производственная дисциплина и прилежание \_\_\_\_\_

Проявление интереса к работе \_\_\_\_\_

Индивидуальные особенности: организованность, эрудиция, уравновешенность, отношение к сотрудникам организации \_\_\_\_\_

Качество выполненной работы \_\_\_\_\_

Замечания, предложения по практике \_\_\_\_\_

Практику прошел(а) с оценкой \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Подпись ответственного лица организации  
(базы практики)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ М.П.

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_ / Л.В. Шмелева.

## Аттестационный лист по практике

\_\_\_\_\_  
ФИО

обучающийся(аяся) на 3 курсе, в 30 группе по специальности СПО 43.02.10. «Туризм»  
(углублённая подготовка)

**ПМ. 05. «Предоставление экскурсионных услуг»**

**МДК 05.01. «Технология и организация экскурсионной деятельности**

**МДК.05.02. «Разработка и проведение экскурсий на иностранном языке»**

в объеме 72 часа с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

### Освоение профессиональных компетенций

| ПК   | Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики   | Результаты освоения (отметка) |
|--|--|-------------------------------|
| ПК 5.1. Разрабатывать экскурсионную программу  | Самостоятельная разработка экскурсионной программы, в том числе и на иностранном языке   |                               |
| ПК 5.2. Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий  | Самостоятельный подбор и подготовка информационных материалов по теме экскурсии, в том числе и на иностранном языке                                  |                               |
| ПК 5.3. Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги  | Самостоятельное проведение экскурсии в соответствии заявкой потребителя экскурсионной услуги   |                               |
| ПК 5.4. Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии   | Самостоятельная разработка инструктажа для туристов о правилах поведения во время экскурсии и его проведение   |                               |
| ПК 5.5. Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ | Организация продвижения экскурсионных услуг на рынок туристских услуг под наблюдением руководителя базы практики, в том числе и на иностранном языке |                               |
| ПК 5.6. Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии  | Самостоятельное оформление отчетной документации по выполнению программы экскурсии (отчеты, отзывы, анкеты)  |                               |

### Освоение общих компетенций

| Общие компетенции  | Результат освоения (да/нет) |
|--|-----------------------------|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |                             |

|  |  |
|--|--|
| ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.      |  |
| ОК3. 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.  |  |

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося  
во время производственной практики**

Теоретическая подготовка, уровень и оперативность выполнения заданий по практике \_\_\_\_\_

Производственная дисциплина и прилежание \_\_\_\_\_

Проявление интереса к работе \_\_\_\_\_

Индивидуальные особенности: организованность, эрудиция, уравновешенность, отношение к сотрудникам организации \_\_\_\_\_

Качество выполненной работы \_\_\_\_\_

Замечания, предложения по практике \_\_\_\_\_

Практику прошел(а) с оценкой \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

Подпись ответственного лица организации  
(базы практики)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ М.П.

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_ / Л.В. Шмелева

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(Фамилия, Имя, Отчество)

обучающаяся(щийся) на 3 курсе по специальности 43.02.10 «Туризм» успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю ПМ 06 «Организация гостиничного сервиса», МДК 06.01 «Организация деятельности служб бронирования, приема, размещения, обслуживания и выписки гостя» в объеме 144 часа с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2023г.

(место прохождения практики)

**1. Выполнение норм выработки времени** (в полном объеме/не в полном объеме, при невыполнении норм времени указать количество пропущенных часов)

**2. Трудовая дисциплина** (общая характеристика, наличие/отсутствие опоздание, соблюдение правил внутреннего распорядка базы практики, соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности)

**3. Результаты развития общих компетенций**

| №  | Наименование общих компетенций<br>(в соответствии с ФГОС СПО)  | Результат<br>(да/нет) |
|----|--|-----------------------|
| 1  | <b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  |                       |
| 2  | <b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество     |                       |
| 3  | <b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность  |                       |
| 4  | <b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |                       |
| 5  | <b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности  |                       |
| 6. | <b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями   |                       |
| 7. | <b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий   |                       |
| 8. | <b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации    |                       |
| 9. | <b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.   |                       |
| 10 | <b>ОК 10.</b> Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)  |                       |

**4. Результаты освоения профессиональных компетенций и соответствующего им практического опыта и видов работ**

| № | Наименование профессиональных компетенций<br>(в соответствии с программой практики) | Практический опыт и соответствующие виды работ<br>(указываются виды работ согласно программы практики) | Отметка |
|---|---|--|---------|
|   |   |  |         |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 1. | <b>ПК6.1.</b> Принимать заказ на гостиничные услуги от потребителей и оформлять его, бронировать и вести в документацию.  | - прием заказов на бронирование от потребителей; оформление заказа   |  |
| 2. | <b>ПК6.2.</b> Информировать потребителя о бронировании  | - информирование потребителя о бронировании;<br>-выполнение бронирования и ведения его документационного обеспечения;<br>--основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;   |  |
| 3. | <b>ПК 6.3.</b> Принимать, регистрировать и размещать гостя.   | прием, регистрация и размещение гостей   |  |
| 4. | <b>ПК 6.4.</b> Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах   | -предоставление информации гостям об услугах в гостинице;  |  |
| 5. | <b>ПК 6.5.</b> Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг и обеспечивать их выполнение  | -заключение договоров<br>-контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);   |  |
| 6. | <b>ПК6.6</b> Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей  | - подготовка счетов и организация отъезда гостей;  |  |
| 7. | <b>ПК.6.7.</b> Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений | -организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;<br>-порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ<br>-оформлять документы по приёме номеров и переводу гостей из одного номера в другой;<br>-поддерживать информационную базу данных о наличии занятых и свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);<br>- правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т. ч. при работе с моющими и чистящими средствами; |  |

**5. Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики** \_\_\_\_\_

**Отметка за производственную практику** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Дата<br>« _____ » _____ 2023 года | Подпись руководителя практики от организации (при наличии) _____/_____ |
|-----------------------------------|--|

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. студента

студент(ка) третьего курса специальности **43.02.10. «Туризм»** успешно прошёл(ла) преддипломную практику в объеме 4 недель с 17 апреля 2023 г. по 13 мая 2023 г. в \_\_\_\_\_ (наименование базы практики).

1. Оценка видов профессиональной деятельности студента по специальности:

| <i>Виды профессиональной деятельности</i>         | <i>Оценка выполнения</i> |                       |
|---|--------------------------|-----------------------|
|   | <i>Да (1 балл)</i>       | <i>Нет (0 баллов)</i> |
| 1. Предоставление турагентских услуг              |                          |                       |
| 2. Предоставление услуг по сопровождению туристов |                          |                       |
| 3. Предоставление туроператорских услуг.          |                          |                       |
| 4. Управление функциональным подразделением.      |                          |                       |
| 5. Предоставление экскурсионных услуг.            |                          |                       |
| 6. Организация гостиничного сервиса.              |                          |                       |

2. Оценка выполнения практической части выпускной квалификационной работы

| <i>Показатели выполнения практической части ВКР</i>  | <i>Оценка выполнения</i> |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
|  | <i>Да (1 балл)</i>       | <i>Нет (0 баллов)</i> |
| <i>Разработка инструмента маркетингового/социологического исследования</i>                         |                          |                       |
| <i>Проведение маркетингового/социологического исследования и оформление результатов</i>            |                          |                       |
| <i>Разработка предложений по совершенствованию деятельности базы практики с учётом результатов</i> |                          |                       |

3. Оценка самостоятельности выполнения видов работ на преддипломной практике

| <i>Виды профессиональной деятельности</i>         | <i>Оценка выполнения</i>       |                                    |
|---|--------------------------------|------------------------------------|
|   | <i>Самостоятельно (1 балл)</i> | <i>Под руководством (0 баллов)</i> |
| 1. Предоставление турагентских услуг              |                                |                                    |
| 2. Предоставление услуг по сопровождению туристов |                                |                                    |
| 3. Предоставление туроператорских услуг.          |                                |                                    |
| 4. Управление функциональным подразделением.      |                                |                                    |
| 5. Предоставление экскурсионных услуг.            |                                |                                    |
| 6. Организация гостиничного сервиса.              |                                |                                    |

4. Экспертная оценка выполнения видов работ студента во время преддипломной практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка за преддипломную практику \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от АПК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## М.П.Инструкция

по заполнению аттестационного листа

**Для руководителей практики от предприятий**

В аттестационном листе руководитель практики от предприятия заполняет **только 1,2 и 3 таблицы и подпись в конце** (в поле Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_)

В таблице 1 «Оценка видов профессиональной деятельности обучающегося по специальности»:

**Для турагентств** – заполняются только строки: 1. Предоставление турагентских услуг и 4. Управление функциональным подразделением в графах «да» или «нет»

**Для компаний – туроператоров** -заполняются строки:

3.Предоставление туроператорских услуг и 4. Управление функциональным подразделением. Могут быть заполнены и строки: 2. Предоставление услуг по сопровождению туристов и 5.Предоставление экскурсионных услуг.

**Для туристско – экскурсионных организаций, музеев, национальных парков, туристско - информационных центров** - заполняются строки: 4. Управление функциональным подразделением и 5.Предоставление экскурсионных услуг. Могут быть заполнены и строки: 2. Предоставление услуг по сопровождению туристов и 5. Предоставление экскурсионных услуг.

**Для гостиничных предприятий различных типов** - заполняются строки: 4. Управление функциональным подразделением и 6. Организация гостиничного сервиса. Могут быть заполнены и строки (для гостевых домов и туристско – спортивных центров): 2. Предоставление услуг по сопровождению туристов и 5. Предоставление экскурсионных услуг.

| <b>Виды профессиональной деятельности</b>        | <b>Оценка выполнения</b> |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
|  | <b>Да (1 балл)</b>       | <b>Нет (0 баллов)</b> |
| 1.Предоставление турагентских услуг              |                          |                       |
| 2.Предоставление услуг по сопровождению туристов |                          |                       |
| 3.Предоставление туроператорских услуг.          |                          |                       |
| 4. Управление функциональным подразделением.     |                          |                       |
| 5.Предоставление экскурсионных услуг.            |                          |                       |
| 6.Организация гостиничного сервиса.              |                          |                       |

В таблице 3 «Оценка самостоятельности выполнения видов работ на преддипломной практике» заполняются те же поля, что и в таблице 1.

| <b>Виды профессиональной деятельности</b>        | <b>Оценка выполнения</b>       |                                    |
|--|--------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>Самостоятельно (1 балл)</b> | <b>Под руководством (0 баллов)</b> |
| 1.Предоставление турагентских услуг              |                                |                                    |
| 2.Предоставление услуг по сопровождению туристов |                                |                                    |
| 3.Предоставление туроператорских услуг.          |                                |                                    |
| 4. Управление функциональным подразделением.     |                                |                                    |
| 5.Предоставление экскурсионных услуг.            |                                |                                    |
| 6.Организация гостиничного сервиса.              |                                |                                    |

Для руководителей практики от АПК совместно с руководителем ВКР

В таблице 2 «Оценка выполнения практической части выпускной квалификационной работы» оцениваются все показатели вне зависимости от специфики базы практики.

| <b>Показатели выполнения практической части ВКР</b>   | <b>Оценка выполнения</b> |                       |
|---|--------------------------|-----------------------|
|   | <b>Да (1 балл)</b>       | <b>Нет (0 баллов)</b> |
| Разработка инструмента маркетингового/ социологического исследования                        |                          |                       |
| Проведение маркетингового/ социологического исследования и оформление результатов           |                          |                       |
| Разработка предложений по совершенствованию деятельности базы практики с учётом результатов |                          |                       |

В таблице 3 «Оценка самостоятельности выполнения видов работ на преддипломной практике» заполняются те же поля, что и в таблице 1.

| <b>Виды профессиональной деятельности</b>        | <b>Оценка выполнения</b>       |                                    |
|--|--------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>Самостоятельно (1 балл)</b> | <b>Под руководством (0 баллов)</b> |
| 1.Предоставление турагентских услуг              |                                |                                    |
| 2.Предоставление услуг по сопровождению туристов |                                |                                    |
| 3.Предоставление туроператорских услуг.          |                                |                                    |
| 4. Управление функциональным подразделением.     |                                |                                    |
| 5.Предоставление экскурсионных услуг.            |                                |                                    |
| 6.Организация гостиничного сервиса.              |                                |                                    |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

О Т Ч Е Т  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ. 02. «Предоставление услуг по сопровождению туристов»  
МДК 02.01. «Технология и организация сопровождения туристов»,  
МДК 02.02. «Организация досуга туристов»

Студента (ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Отделение сервиса и профессионального образования  
специальность 43.02.10 «Туризм» 1 курса, 10 группы  
направляется на производственную практику

в \_\_\_\_\_  
(учреждение, предприятие)

**1. Календарные сроки практики**

По учебному плану начало с 29 мая по 03 июня 2023г.

Дата прибытия на практику «29» мая 2023

Дата выбытия с места практики «03» июня 2023 г.

**2. Руководитель практики**

ФИО: Шмелева Лариса Ивановна

Тел: 8-9214871542

**3. Руководитель практики от предприятия, учреждения**

Должность:

Фамилия Имя Отчество:

Адрес предприятия, телефон:

Архангельск 2023

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |   |
|---|---|
| Цель и задачи практики .....            | 3 |
| Дневник практики .....                  | 4 |
| Задание 1 .....                         | X |
| Задание 2 .....                         | X |
| Задание 3 .....                         | X |
| Задание 4.....                          | X |
| Задание 5 .....                         | X |
| Задание 6 .....                         | X |
| Задание 7 .....                         | X |
| Задание 8 .....                         | X |
| <br>                                    |   |
| Выводы по итогам практики .....         | X |
| <br>                                    |   |
| Приложение 1. Название приложения ..... | X |
| Приложение 2. Название приложения ...   | X |

## ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится для студентов 1 курса, 10 группы специальности 43.02.10 «Туризм» в соответствии с графиком учебного процесса.

**Целью** практики является комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

**Задачи** практики по получению профессиональных навыков по следующим компетенциям:

| ПК  |
|---|
| ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут |
| ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте                                 |
| ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте                             |
| ПК 2.4. Обеспечение безопасности туристов на маршруте   |
| ПК 2.5 Контроль качества обслуживания туристов принимающей стороной                               |
| ПК 2.6. Оформление отчетной документации о туристской поездке                                     |
| ПК 2.7 Обосновывать анимационные программы в гостиницах   |
| ПК 2.8 Планировать анимационную деятельность в гостинице  |
| ПК 2.9 Организовывать и проводить анимационные программы  |

### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

| Дата       | Описание выполненной работы | Отметка о выполнении<br>руководителя практики |
|------------|-----------------------------|---|
| 29.05.2023 |                             |   |
| ..         |                             |   |
|            |                             |   |
|            |                             |   |
|            |                             |   |

Следующая стр. это задания:

Задание:1 (описание ) +выполнение

Задание:2 .....

Задание:3.....

и далее.....

Выводы по практике:

Приложения:

#### методические рекомендации.

**Начало практики 29.05.2023 -03.06.23 (36 ч)**

В период практики и по ее окончании в установленные сроки оформите:

- **Отчет** по итогам технологической практики (в Папке, формат А4, титульный лист, Содержание, Основная часть по пунктам со всеми выполненными заданиями, Заключение, Приложения).
- Во Введении выделите задачи, стоящие перед данным видом практики; дайте общую характеристику туристского предприятия – базы практики, представьте перечень основных видов Вашей деятельности в период прохождения практики.
- В Основной части Отчета опишите результаты Вашего ознакомления с работой туристского предприятия размещения по пунктам задания (вопросы см. далее).

- *Сделайте Заключение о выполнении поставленных перед практикой задач, в котором отразите Ваше отношение к данному виду практики, отметьте как положительные моменты, так и недостатки в организации практики. По возможности в Приложении представьте материал (копии документов, рекламный материал) по предприятию размещения. Выводы по практике.*

Отчет и дневник должны быть оформлены в соответствии с требованиями, эстетично и аккуратно. Представьте (ЗАПОЛНИТЕ) **аттестационный лист** с рекомендуемой оценкой за работу, подписанный руководителем и заверенный печатью организации.

Подготовьте **Презентацию** по итогам прохождения практики: с фотографиями своей деятельности в период практики, образцов сценариев и т.д.

Подготовьте текст **выступления** на итоговую конференцию по практике с результатами своей работы.

**Сдача материалов до 06 июня 2023г.**

**Итоговая конференция по практике предварительно назначена на 07 июня 2023г. Сдача отчетов всем обязательна!**

**Оцениваются: самостоятельная работа студента, подбор материалов к сценариям, выводы, оформление, презентация по практике, выступление(плюсы и минусы).**

## ЧАСТЬ 1.

### 02.01. Технология и организация сопровождения туристов»

**Задание 1. по МДК 02.01. Технология и организация сопровождения туристов»**

- 1.Познакомьтесь с Методические рекомендации по организации и проведению туристских походов с обучающимися. <http://docs.cntd.ru/document/456071792>
2. Продумайте цель похода, план похода, снаряжение похода и заполните Маршрутный лист (Приложение 4 и упрощённый вариант ниже)
3. Составьте Инструкции по безопасному поведению участников похода, сделайте акцент на безопасное поведение в пути, на транспорте, в лесу, у костра, у воды.

#### Маршрутный лист

Выдан группе туристов в составе \_\_\_\_\_ человек совершивших с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ июня 2021

Туристический поход по маршруту (перечислить основные пункты)

\_\_\_\_\_

Под руководством \_\_\_\_\_

Особые указания по мерам безопасности похода :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Снаряжение похода

: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Список группы

| Дата | Участки маршрута (от - до) | км | Способ передвижения |
|------|----------------------------|----|---------------------|
|      |                            |    |                     |
|      |                            |    |                     |
|      |                            |    |                     |
|      |                            |    |                     |
|      |                            |    |                     |

| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Домашний адрес | Обязанности в группе |
|-------|------------------------|--------------|----------------|----------------------|
|       |                        |              |                |                      |

План похода

Схема маршрута похода

\_\_\_\_\_ основной маршрут

\_\_\_\_\_ запасной вариант маршрута

\_\_\_\_\_ аварийный вариант

\_\_\_\_\_ места ночлегов

Группа должна сообщить об окончании маршрута или прохождении промежуточного пункта

по телефону \_\_\_\_\_

из \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ час " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

из \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ час " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

Руководитель группы \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**ПРИМЕЧАНИЕ: методические рекомендации к 1 части заданий во вложении см.в папку документы в контакте.**

## 2 ЧАСТЬ: ПМ «Организация досуга туристов».

### Задания на практику МДК 02.02 «Организация досуга туристов.»

#### Задание №1.

Перечислите и запишите этапы разработки анимационной программы.

Из чего состоит структура программы? Представьте схему анимации.

**Задание №2.**

Разработать анимационную программу на базе отеля или санаторно-курортного учреждения с учетом возрастных особенностей туристов. (Период продолжительности программы 7 дней, цикличность повторения ее через неделю). Представьте ее в виде презентации.

**Задание 3.****Анимация, как форма организации досуга туристов**

1. Игры на знакомство и взаимодействие. Отбор игр. Проведение игр.
2. Игры - «театральные инсценировки». Отбор игр. Проведение игр
3. Психологические игры. Отбор игр. Проведение игр
4. Интеллектуальные игры. Отбор игр. Проведение игр
5. Подвижные игры. Отбор игр. Проведение игр.

Задание оформите в виде таблицы:

| №  | Игры-форма организации         | Отбор 2-3 игры<br>(название, краткое<br>описание) | Проведение игр<br>(правила проведения) |
|----|--------------------------------|---|--|
| 1. | На знакомство и взаимодействие |   |  |
| 2. | Театральные инсценировки       |   |  |
| 3. | Психологические игры           |   |  |
| 4. | Интеллектуальные игры          |   |  |
| 5. | Подвижные игры                 |   |  |

**Задание №4.**

«Изготовление и заполнение бланка приглашения на костюмированное представление».

Представить бланк в электронном виде.

**Задание №5.**

«Составление комплекса физических упражнений для проведения аквааэробики в гостиничном комплексе». Оформить в виде таблицы.

**Задание №6. Анимационный персонал.**

Перечислите требования. Уровни квалификации. Должностные обязанности аниматора.

*Список источников.*

*Приложения.*

*Презентация (электронная версия).*

**Примечание**

*Руководитель практики по специальности «Туризм» Л.В. Шмелева*

## Приложение №9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

### Д Н Е В И И К П РОИЗВОДСТВЕННОЙ П РАКТИКИ СТУДЕНТА

Студент (ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Отделение сервиса, специальность 43.02.10 «Туризм»

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ ,

направляется на (в) \_\_\_\_\_

(учреждение, предприятие)

#### 4. Календарные сроки практики

По учебному плану начало \_\_\_\_\_ конец \_\_\_\_\_

Дата прибытия на практику « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Дата выбытия с места практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

#### 5. Руководитель

практики ФИО: Шмелева Лариса Васильевна

Тел: 8-9214871542

#### 6. Руководитель практики от предприятия, учреждения

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Адрес предприятия

Телефон:

Архангельск 2023

## Приложение №10

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

### Задания по МДК 03.01 «Туроператорская деятельность».

1. Цели и задачи практики Задачей производственной практики (производственного обучения) по специальности 43.02.10 Туризм является освоение видов профессиональной деятельности:
  - ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций,
  - приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей: ПМ 03
  - Предоставление туроператорских услуг с целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

#### Вид профессиональной деятельности:

ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг

#### иметь практический опыт:

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

#### 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;
  - 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;

**знать:**

- виды рекламного продукта;
- правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
- способы обработки статистических данных:
  - методы работы с базами данных:
    - методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту:
      - планирование программ турпоездок;
      - основные правила и методику составления программ туров;
    - правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
- способы устранения проблем, возникающих во время тура;
- методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
- методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
- основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
- правила бронирования туруслуг;
- методику организации рекламных туров;
- правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
- основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
- технику проведения рекламной кампании:
  - методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
- техники эффективного делового общения, протокол, и этикет;
- специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами

| №  | <b>Наименование общих компетенций</b><br>(в соответствии с ФГОС СПО)   |
|----|--|
| 1  | <b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  |
| 2  | <b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество     |
| 3  | <b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность  |
| 4  | <b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| 5  | <b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности  |
| 6. | <b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями   |
| 7. | <b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий   |
| 8. | <b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации    |
| 9. | <b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.   |
| 10 | <b>ОК 10.</b> Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)  |

- 1.2. Количество часов на производственную практику :**  
**1.3. Производственная практика-180 ч( по 6часов в день).**

#### Результаты развития общих компетенций

#### 4. Результаты освоения профессиональных компетенций и соответствующего ими практического опыта и видов работ:

| ПК   | Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики   |
|--|--|
| ПК3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта | Самостоятельное проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта |
| ПК3.2. Формировать туристский продукт  | Самостоятельное формирование туристского продукта  |
| ПК3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта   | Самостоятельный расчет стоимости туристского продукта  |
| ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта                                     | Взаимодействие с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта  |

|   |   |
|---|---|
| ПК 3.5. Организовывать продвижение туристского продукта на рынке туристских услуг | Организация продвижения туристского продукта на рынке туристских услуг под наблюдением руководителя базы практики |
|---|---|

### Содержание заданий:

**Задание 1:** Дать общую характеристику туристского предприятия.

**Составить характеристику деятельности туристской фирмы**

| 2.1 Адресный блок  | Наименование документа |
|--|------------------------|
| Полное название юридического лица<br>_____   |                        |
| Сокращённое наименование<br>_____  |                        |
| тип учреждения –<br>код ОКПО (или ОКДП) _____<br>вид деятельности<br>код ОКВЕД _____ |                        |
| форма собственности –<br>код ОКФС - _____  |                        |
| учредитель –   |                        |
| юридический адрес-   |                        |
| Телефон _____<br>Факс _____<br>E-mail _____<br>Адрес сайта _____                     |                        |
| Руководитель – _____<br>Ф.И.О.   |                        |
| Дата основания _____   |                        |
| Банковские реквизиты   |                        |
| Режим работы   |                        |

### 1.2. Кадровый состав

- Штат сотрудников (*перечисляются должности сотрудников*):

1.....

2.....

Должностная инструкция менеджера по продажам туристского продукта /менеджера по работе с клиентами. (*изучить и представить инструкции*).

### 1.3. Направления деятельности

- Специализация турфирмы:

1. по туристским направлениям (въездной, выездной, внутренний, смешанный)

2. по сегменту потребителей (молодёжный, детский, семейный и т.п.)

- Дополнительные услуги (продажа туров, бронирование билетов, информационные услуги, другие)

### Задание 2. (ПК 3.2)

Составьте программу тура по вашему желанию 3 дня/2 ночи для сборной группы 15+1, с использованием туристских ресурсов с описанием экскурсионных объектов Архангельска и Архангельской области, который Вы могли бы порекомендовать турфирме, где проходите

практику. Сформировать комплекс основных и дополнительных услуг, входящих в состав турпакета.

*(Выбрать вид туризма, тематику программы, ее название, учесть возрастные особенности сезонность, почасовку. Основные и дополнительные услуги отразить в таблице, представить презентацию программы обслуживания на защите практики).*

| №  | Основные услуги по программе | Дополнительные услуги по программе |
|----|------------------------------|------------------------------------|
| 1. | ....                         | ....                               |
|    |                              |                                    |

### **Задание 3. (ПК 3.3)**

Рассчитайте себестоимость разработанного в **Задании 2** тура для 3 категорий потребителей:

- 1). Эконом класс;
- 2). Средний класс;
- 3). VIP класс.

*Проведите расчет проживания, обслуживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания. Расчет можно оформить в таблице.*

### **Задание 3. (ПК 3.4)**

- а). Проанализируйте методы поощрения турагентов, используемые на турпредприятии.
- б). Проанализируйте содержание агентских договоров, заключаемых между туроператором и турагентом.

*Оформите и представьте в отчете агентский договор с любым агентом о продвижении нового турпродукта. . Важна консультация куратора базы практики.*

### **Задание 4. (ПК 3.1)**

Составить проект договора с поставщиками услуг. (по выбору 1 поставщик).

*При составлении договоров использовать шаблоны договоров компании, в которой проходите практику. Важна консультация куратора базы практики.*

### **Задание 5.**

Укажите список турагентов, с которыми сотрудничает предприятие.

### **Задание 6.**

#### **6.1 Укажите правильные варианты ответов:**

К туроператорской деятельности относится:

- А). продвижение турпродукта;
- Б) формирование турпродукта;
- В). реализация турпродукта;
- Г) иная деятельность.

#### **6.2. Для туроператоров, работающих в сфере внутреннего или въездного туризма, размер финансового обеспечения равен:**

- А)300 тыс. руб.
- Б). не менее 500 тыс. руб.
- В). не менее 1 млн. руб.;
- Г).3млн.руб.

#### **6.3. Для туроператоров выездного туризма, применяющих упрощенную систему налогообложения, размер финансового обеспечения равен не менее:**

- а). 20млн.руб.;
- б). 30млн.руб.;
- в) 40 млн. руб.;
- г). 50млн.руб.

**Задание 7. Ответьте на вопросы:**

1. Какими тремя видами деятельности может заниматься туроператор?
2. С какой целью формируется Единый федеральный реестр туроператоров?
3. На каком основании можно исключить туроператора из Федерального реестра?

**Задание 8. «Турпродукт, как комплексная услуга».**

**8.1. Укажите правильные варианты ответов:**

**Основные туристские услуги –это:**

- А). размещение и питание.
- Б). перевозка и размещение;
- В). перевозка, размещение, питание;
- Г). перевозка, размещение, питание, страхование.

**8.2. Пакет туристских услуг-это:**

- А). туристский продукт; Б). туристский продукт, произведенный туроператором и состоящий из набора услуг: перевозки, размещения, питания, экскурсий; В). перевозка и размещение;
- Г). перевозка, размещение и питание;

**8.3. Полное и конкретное описание турпродукта приводится:**

- а). в договоре о туристском обслуживании;
- б). в каталоге турфирмы;
- в). на сайте туроператоров.

**2 часть -Маркетинг МДК 03.02**

**Задание 1 (ПК 3.1)**

Проведите оценку влияния внешних и внутренних факторов на потребительское поведение клиентов турфирмы – базы практики. Определите с помощью опроса структуру удовлетворенных и неудовлетворенных потребностей потребителей.

**Задание 2. (ПК 3.1)**

Провести маркетинговое исследование конкурентов конкретного турпродукта. Данные оформить в виде таблицы.

| №  | Сравниваемые показатели  | Ваша турфирма | Турфирма А<br>(конкурент) | Турфирма Б<br>(конкурент) |
|----|--|---------------|---------------------------|---------------------------|
| 1. | Наименование маршрута  |               |                           |                           |
| 2. | Продолжительность  |               |                           |                           |
| 3. | Комплекс основных туруслуг, входящих в состав турпакета (транспорт, размещение, питание и проч.) |               |                           |                           |
| 4. | Дополнительные услуги  |               |                           |                           |
| 5. | Стоимость  |               |                           |                           |

**Вывод:**.....

**Задание 3. (ПК 3.4)**

Спроектировать рекламную кампанию к разработанному турпродукту в задании № 2 (1 части ).  
*Составление проекта рекламной кампании производить по методике составления аналогичных проектов. (Или разработать буклет/ листовку к вашей программе обслуживания).*

**Задание 4.** Разработайте анкету для потребителей и проведите маркетинговое исследование по выявлению спроса.

**Задание 5.** Изучите и проанализируйте планирование турпредприятия.

**Задание 6.** Разработка анкеты и проведение маркетингового исследования по изучению потребностей клиента.

**Заключение/вывод!!!!** После завершения заданий практики студенты должны оценить свою активность на практике, полезность и интересность форм подачи знаний, коллективную работу. :

Я узнал...Я научился...; Я понял, что могу...; Мне понравилось...

Для меня стало новым...; Меня удивило...4У меня получилось...

Я приобрёл...; Мне захотелось...; Меня воодушевило...

**!!! Подготовить презентацию по защите практики не более 12 слайдов.**

## Методические рекомендации

По окончании практики обязательно заверьте у руководители туристского предприятия.

В период практики и по ее окончании в установленные сроки оформите **Отчет** по итогам производственной практики (в Папке, формат А4, титульный лист, Содержание, Введение, Основная часть по пунктам со всеми выполненными заданиями, Заключение, Приложения). Во Введении выделите задачи, стоящие перед данным видом практики; дайте общую характеристику туристского предприятия - базы практики, представьте перечень основных видов Вашей деятельности в период прохождения практики. В *Основной части Отчета опишите результаты Вашего ознакомления с работой предприятия по пунктам задания (вопросы см. далее)*. Сделайте 'Заключение о выполнении поставленных перед практикой задач, в котором отразите Ваше отношение к данному виду практики, отметьте как положительные моменты, так и недостатки в организации практики. По возможности в Приложении представьте материал (копии документов, рекламный материал) по туристскому предприятию.

Дневник и Отчет должны быть оформлены в соответствии с требованиями, эстетично и аккуратно.

Представьте Аттестационный лист, подписанный руководителем и заверенный печатью организации.

**Задание 1. Разработка туристического маршрута регионального значения.**

**Задание 2. Разработка Памятки по технике безопасности при организации туристических походов, поездок, экскурсий.**

**Задание 3. Разработка Инструктажа о поведении во время туристического маршрута.**

**Задание 4. Разработка анимационной программы.**

**Задание 5.** Подготовьте **Презентацию (не менее 32 слайдов)** по итогам прохождения практики с разработанным маршрутом и анимационной программой: с фотографиями

своей деятельности в период практики, картами, схемами, образцами документов, с указанием спектра туристских услуг.

Подготовьте **выступление** на итоговый семинар по практике с результатами своей работы на предприятии.

Заключение Список источников Приложения

Презентация (электронная версия)

### **Примечание**

Руководитель практики по специальности «Туризм» Л.В.Шмелева

Тел.68-38-93 (колледж)+79214871542

### **Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы в период производственной практики:**

Ознакомиться с базой практики, с работниками предприятия (базы практики), изучить нормативно-правовую и справочную информацию для прохождения практики, инструкции по организации и проведению туристических походов, поездок, экскурсий. Определить основополагающую цель создания Туристско-информационного центра, основные туристические направления, представленные вниманию посетителей. Познакомиться с информацией на сайте туристско-информационного центра.

1. Составьте туристический маршрут по следующему плану:

- 1.1. Выбор района похода (поездки).
- 1.2. Разработка маршрута похода (поездки).
- 1.3. Комплектование группы.
- 1.4. Составление календарного плана-графика похода (поездки).
- 1.5. Составление сметы расходов, списка необходимого снаряжения.
- 1.6. Оформление необходимой документации.

2. Разработка Памятки должна содержать материал по безопасности проведения похода (поездки), но обеспечению безопасности при перевозке организованных групп различными видами транспорта.

### **Структура отчета**

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Цели и задачи производственной практики
4. Дневник практики
5. Приложения
  - 5.1. Памятки, инструкции.
  - 5.2. Карты, схемы, фото
  - 5.3. Рекламная продукция (буклеты, визитки, прайс-листы)

В Содержании изложите материал согласно плану, отметив достоинства и сложности похода (поездки), перечислите соответствующую подготовку туристов до проведения мероприятия (инструктаж по вопросам правопорядка, охраны памятников истории и культуры, пожарной безопасности, правил дорожного движения, по пользованию личным и групповым снаряжением)

**Защита отчёта** практики проводится на итоговой конференции. При оценке учитывается

- качество выполнения программы практики,
- качество содержания и оформления отчёта,
- творческий подход студента при выполнении заданий на практику,
- качество защиты (выступление, слайд-презентация, ответы на вопросы).

## Приложение № 11.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

### Методические рекомендации

**Задание на производственную практику по ПМ 04 для студентов 2 курса  
20 группы по специальности 43.02.10 «Туризм»  
Преподаватель Е.В. Ивлева  
Продолжительность практики – 3неделя (108ч)**

#### Освоение профессиональных компетенций

| ПК   | Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики   |
|--|--|
| ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения                   | Самостоятельное планирование деятельности подразделения; изучение и анализ должностных инструкций; составление памятки туриста, опросников, изучение культуры делового общения в туристской фирме      |
| ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных | Самостоятельное изучение технологического и программного обеспечения выполнения турагентской деятельности; редактирование электронных документов   |
| ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию               | Самостоятельная работа на туристских сайтах, с каталогами по подбору клиентских запросов. Оформление различных видов документов. Организационное обеспечение планирования туров; расчет стоимости тура |

*Во время прохождения производственной практики должны выполняться следующие виды работ:*

1. Знакомство со структурой фирмы и обязанностями сотрудников.
2. Освоение и работа с различными видами офисной техники.
3. Конструирование различных бланков служебных документов.
4. Редактирование электронных документов.
5. Оформление различных видов документов.

*По окончании производственной практики необходимо написать отчет по следующим разделам:*

1. **Общая характеристика базы практики.** Название, местоположение, сфера деятельности предприятия, краткая историческая справка, в каких соответствующих органах зарегистрирована ваша фирма и т.д.
2. **Знакомство с организационной документацией турфирмы.**
  - 2.1. Проанализировать должностную инструкцию одного из сотрудника турфирмы: указать, какие разделы и реквизиты содержит данный документ, функции сотрудника, кто разрабатывает, подписывает и утверждает, как знакомят с документом и т.д. Представить копию (образец) документа как приложение к отчету. Если должностные инструкции отсутствуют, опишите обязанности одного из сотрудников фирмы, какими нормативно-правовыми актами руководствуется в своей работе, кому подчиняется и т.д.
  - 2.2. Укажите, какие локальные нормативно-правовые акты имеются в фирме, регламентирующие ее работу (*устав, положения, инструкции и др.*), представьте их копии в отчете (многостраничных документов достаточно копий их титульных листов).

3. **Знакомство с распорядительной документацией туристической фирмы.** Проанализировать состав распорядительных документов, перечислить какие в организации используются. Представить в отчете 1-2 примера.
4. **Работа с бланками организации.** Проанализировать бланк письма, бланк справки турфирмы (состав реквизитов, их расположение по ГОСТ Р 7.0.97 - 2016). Представить образцы в приложении. Если в организации отсутствуют бланки, разработать самостоятельно.
5. **Составление и оформление служебных документов.** Проанализировать оформление некоторых документов турфирмы (минимум три документа) на соответствие ГОСТ Р 7.0.97-2016, т.е. описать состав реквизитов каждого документа, их расположение на формате, размеры полей, вид и размер шрифта, интервальность, особенности оформления текста (например, формулы вежливости, обращения, стиль, наличие пунктов/подпунктов, таблиц и др.). Представьте образцы документов в отчете.
6. **Работа с документами.**
  - Перечислите способы доставки входящих документов турфирмы.
  - Систематизируйте (классифицируйте) документы вашей фирмы по:
    - а) месту составления
    - б) по степени гласности
    - в) по срокам хранения
    - г) по юридической силе
 Поясните, по каким признакам можно определить, что документ является подлинным или подложным, оригиналом или копией, обладающим юридической силой или нет.
7. **Оснащение офиса.** Дайте характеристику помещения и оснащения офиса турфирмы: оснащение рабочего места сотрудника туристического агентства; наличие средств связи, средств копирования и размножения документов, другого имеющегося офисного оборудования (оргтехники)); наличие и характеристика офисной мебели; определение нормы освещения, температуры, влажности в офисе и другие параметры, оказывающие влияние на здоровье работника турфирмы. Представить фотографии рабочего места.
8. Опишите свои наблюдения, затруднения касающиеся работы с документацией, оргтехникой. Представьте их в виде выводов.

По окончании практики обязательно заверьте у руководителя туристского предприятия.

В период практики и по ее окончании в установленные сроки оформите Отчет по итогам производственной практики (в Папке, формат А4, титульный лист, Содержание. Введение. Основная часть по пунктам со всеми выполненными заданиями, Заключение. Приложения). Во Введении выделите задачи, стоящие перед данным видом практики; дайте общую характеристику туристского предприятия - базы практики, представьте перечень основных видов Вашей деятельности в период прохождения практики. В Основной части Отчета опишите результаты Вашего ознакомления с работой туристского предприятия по пунктам задания (вопросы см. далее). Сделайте Заключение о выполнении поставленных перса) практикой задач, в котором отразите Ваше отношение к данному виду практики, отметьте как положительные моменты, так и недостатки в организации практики. По возможности в Приложении представьте материал (копии документов, рекламный материал) разработке, новых турпродуктов; анкет исследования потребителей турпродукции.

Дневник и Отчет должны быть оформлены в соответствии с требованиями, эстетично и аккуратно.

Представьте Характеристику с рекомендуемой оценкой за работу, подписанную руководителем и заверенную печатью организации. Подготовьте Презентацию по итогам прохождения: Подготовьте выступление к итоговой конференции по производственной практике с результатами своей работы на туристском предприятии

**Программа производственной практики  
по ПМ 04 «Управление функциональным подразделением»  
по МДК 04.01. «Управление деятельностью функционального подразделения»  
Задание на производственную практику  
для студентов 2 курса, гр. 20,  
Специальность «Туризм»  
Преподаватель Коновалов И.В.**

|  |
|--|
| <b>Основные профессиональные компетенции по ПМ 04</b>            |
| ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения                   |
| ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных |
| ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию               |

1. Составьте схему структуры организации /базы практики.
2. Определите взаимосвязи по должностям специалистов отдела по реализации полномочий организации, в которой вы работаете.
3. Разработайте предложения по оптимизации структуры предприятия или организации в целом.
4. Составьте план мероприятий организации на месяц.
5. Создайте инструкцию по эксплуатации рабочего места в организации.
6. Разработайте должностную инструкцию для вновь вводимой в организации должности.

В период практики и по ее окончании в установленные сроки оформите **Отчет** по итогам производственной практики (в Папке, формат А 4, титульный лист, Содержание, Введение, Основная часть по пунктам со всеми выполненными заданиями, Заключение, Приложения). Во Введении выделите **профессиональные компетенции**, которые вы реализуете в ходе данного вида практики; дайте общую характеристику туристского предприятия – базы практики, представьте перечень основных видов Вашей деятельности в период прохождения практики. В Основной части Отчета опишите результаты Вашего ознакомления с работой туристского предприятия по пунктам задания (вопросы см. выше). *Сделайте Заключение о выполнении поставленных перед практикой задач/профессиональных компетенций.*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «АРХАНГЕЛЬСКИЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
по ПМ 05 Предоставление экскурсионных услуг  
специальность 43.02.10 «Туризм» 30 группа

Производственная практика проводится для студентов 3 курса 30 группы специальности 43.02.10 «Туризм» в соответствии с графиком учебного процесса.

**Цель** производственной практики по ПМ 05 «Предоставление экскурсионных услуг» - применение теоретических знаний, полученных при изучении профессионального модуля 05 «Предоставление экскурсионных услуг» (МДК 05.01. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности», МДК 05.02 «Разработка и проведение экскурсий на иностранном языке») для самостоятельной разработки экскурсионной программы.

**Задачи** производственной практики по ПМ 05 Предоставление экскурсионных услуг (МДК 05.01. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности», МДК 05.02 «Разработка и проведение экскурсий на иностранном языке):

- сформировать у студентов понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии;

- научить их осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- сформировать у обучающихся умения по организации собственной деятельности, определению методов и способов выполнения профессиональных задач, оцениванию их эффективности и качества, использованию информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.

ПК 5.1. Разрабатывать экскурсионную программу.

ПК 5.2. Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий.

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

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

ПК 5.6. Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии.

**Сроки проведения практики:** 09 октября - 21 октября 2023 г.

ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ К СДАЧЕ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

1. Дневник практики (в печатном и электронном виде).
2. Разработка экскурсии.

3. Видеозапись разработанной экскурсии или фрагмента экскурсии (если при проведении экскурсии присутствовал руководитель практики, видеозапись предоставлять не нужно)
4. Задания по МДК 05.02 «Разработка и проведение экскурсий на иностранном языке»

### РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. В период прохождения практики добросовестно соблюдайте правила внутреннего распорядка мест прохождения практики, выполняйте задания для самостоятельной работы, полученные от преподавателя МДК.

2. Ежедневно ведите Дневник практики, в котором отражайте по дням все виды работ, предпринятых вами для выполнения заданий практики. Укажите достижения, связанные с тематикой практики, которых вы добились в течение дня. Отметьте сложности, если они возникли при выполнении заданий практики. (Приложение 2).

3. **Разработка экскурсии** – это совокупность следующих документов: технологическая карта экскурсии, «портфель (пакет) экскурсовода», список источников, использованных при подготовке текста экскурсии, методическая разработка экскурсии. (Приложение 3).

4. Задания по МДК 05.02 «Разработка и проведение экскурсий на иностранном языке»). (Приложение 4)

5. До 24 октября 2023 г. Вы должны представить итоговую документацию.

В период практики и по ее окончании в установленные сроки оформите **Отчет** по итогам производственной практики (в Папке, формат А4, Times New Roman, размер шрифта 14, интервал 1,5; форматирование по ширине, заголовки выделяются жирным шрифтом, красная строка 1,25; титульный лист, Содержание, Введение, Основная часть по пунктам со всеми выполненными заданиями, Заключение, Приложения). Все страницы должны быть пронумерованы.

- Во Введении выделите задачи, стоящие перед данным видом практики; дайте общую характеристику организации – базы практики, представьте перечень основных видов Вашей деятельности в период прохождения практики.

- В Основной части Отчета опишите результаты Вашего знакомства с работой организации, представьте технологическую карту экскурсии, методическую разработку экскурсии.

Сделайте Заключение о выполнении поставленных перед практикой задач, в котором отразите Ваше отношение к данному виду практики, отметьте как положительные моменты, так и недостатки в организации практики. По возможности в Приложении представьте материал (копии документов, рекламный материал) по объекту прохождения практики. Подготовьте презентацию по итогам прохождения практики.

Подготовьте выступление на итоговую конференцию по практике с результатами своей работы. Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, аккуратно. Образец оформления смотрите в Приложении.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Отчет по производственной практике**

по ПМ 05 Предоставление экскурсионных услуг  
(МДК 05.01. Технология и организация  
информационно-экскурсионной деятельности,  
МДК 05.02 «Разработка и проведение экскурсий на иностранном языке»)  
Календарные сроки практики:  
по учебному плану начало 09 октября, окончание 21 октября 2023 г.

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)  
Отделение ПО и сервиса, специальность 43.02.10 «Туризм»  
\_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы,  
\_\_\_\_\_  
(учреждение)

Руководитель практики от АПК  
Шмелева Лариса Васильевна

Руководитель практики от учреждения  
Должность \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Адрес учреждения:  
Телефон:

Архангельск, 2023

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
по ПМ 05 Предоставление экскурсионных услуг

Дата

Описание работы, выполненной студентом

Подпись руководителя практики от организации

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

РАЗРАБОТКА ЭКСКУРСИИ

ТЕМА ЭКСКУРСИИ:

ЦЕЛЬ ЭКСКУРСИИ:

ЗАДАЧИ ЭКСКУРСИИ:

НАЗВАНИЕ ЭКСКУРСИИ:

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЭКСКУРСИИ:

ПРОТЯЖЕННОСТЬ ЭКСКУРСИИ:

АВТОР-РАЗРАБОТЧИК:

I. Вступительная часть экскурсии

II. Основная часть экскурсии

Название подтемы:

Экскурсионный объект:

Цель показа и рассказа:

Переход:

Демонстрационно-наглядные пособия («портфель (пакет) экскурсовода»):

**Информация:**

III. Заключительная часть экскурсии

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ЭКСКУРСИИ

| маршрут                    | остановка | объекты показа | время | наименование подтем и                          |
|----------------------------|-----------|----------------|-------|--|
| перечень основных вопросов |           |                |       | организационные указания методические указания |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Задания 1. Составьте на иностранном языке рекламную брошюру экскурсии, указав название, цель экскурсии, ее продолжительность, описание. Объем переводимого текста – лист формат А 4, шрифт 14. Включите в брошюру фотографии объектов. Брошюру представить в печатном виде.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**О Т Ч Е Т**  
**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
**ПМ 06 «Организация гостиничного сервиса»**

Студента (ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Отделение сервиса и профессионального образования  
специальность 43.02.10 «Туризм» 3 курса, 30 группы  
направляется на производственную практику

в \_\_\_\_\_  
(учреждение, предприятие)

**1. Календарные сроки практики**

По учебному плану начало с 20 марта по 25 марта 2023г.

Дата прибытия на практику « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023

Дата выбытия с места практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**2. Руководитель практики**

ФИО: Шмелева Лариса Васильевна

Тел: 8-9214871542

**3. Руководитель практики от предприятия, учреждения**

Должность:

Фамилия Имя Отчество:

Адрес предприятия, телефон:

**Архангельск 2023**

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |   |
|---|---|
| Цель и задачи практики .....            | 3 |
| Дневник практики .....                  | 4 |
| Задание 1 .....                         | X |
| Задание 2 .....                         | X |
| Задание 3 .....                         | X |
| Задание 4 .....                         | X |
| Задание 5 .....                         | X |
| Задание 6 .....                         | X |
| Задание 7 .....                         | X |
| Задание 8 .....                         | X |
| Задание 9 .....                         | X |
| Задание 10 .....                        | X |
| Задание 11 .....                        | X |
| Задание 12 .....                        | X |
| Выводы по итогам практики .....         | X |
| Приложение 1. Название приложения ..... | X |
| Приложение 2. Название приложения ..... | X |

## ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится для студентов 3 курса, 30 группы специальности 43.02.10 «Туризм» в соответствии с графиком учебного процесса.

**Целью** практики является комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

**Задачи** практики по получению профессиональных навыков по следующим компетенциям:

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

|                |  |
|----------------|--|
| <b>ПК 6.2.</b> | Информировать потребителя о бронировании   |
| <b>ПК 6.3</b>  | Принимать, регистрировать и размещать гостя  |
| <b>ПК 6.4.</b> | Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.  |
| <b>ПК 6.5.</b> | Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг и обеспечивать их выполнение  |
| <b>ПК 6.6.</b> | Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей  |
| <b>ПК 6.7.</b> | Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений |

### **ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

| Дата       | Описание выполненной работы | Отметка о выполнении<br>руководителя практики |
|------------|-----------------------------|---|
| 20.03.2023 |                             |   |
| 21.03.2023 |                             |   |
| 22.03.2023 |                             |   |
| 23.03.2023 |                             |   |
| 24.03.2023 |                             |   |
| 25.03.2023 |                             |   |

Следующая стр. это задания:

Задание:1 (описание ) +выполнение

Задание:2 .....

Задание:3.....

и далее.....

Выводы по практике:

Приложения:

## Методические рекомендации. Начало практики

По окончании практики обязательно **заверьте у руководителя** туристского предприятия: подпись. печать.

В период практики и по ее окончании в установленные сроки оформите :

1. **Отчет** по итогам технологической практики (в Папке, формат А4, титульный лист, Содержание, Основная часть по пунктам со всеми выполненными заданиями, Заключение, Приложения).

Во Введении выделите задачи, стоящие перед данным видом практики; дайте общую характеристику туристского предприятия – базы практики, представьте перечень основных видов Вашей деятельности в период прохождения практики.

В Основной части Отчета опишите результаты Вашего ознакомления с работой туристского предприятия размещения по пунктам задания (вопросы см. далее). **Сделайте Заключение о выполнении поставленных перед практикой задач, в котором отразите Ваше отношение к данному виду практики, отметьте как положительные моменты, так и недостатки в организации практики. По возможности в Приложении представьте материал (копии документов, рекламный материал) по предприятию размещения. Выводы по практике.**

Отчет и дневник должны быть оформлены в соответствии с требованиями, эстетично и аккуратно.

Представьте **аттестационный лист** с рекомендуемой оценкой за работу, подписанный руководителем и заверенный печатью организации.

Подготовьте **Презентацию** по итогам прохождения практики в гостиничном предприятии: с фотографиями внешнего и внутреннего облика средства размещения, ее работников, своей деятельности в период практики, образцов документов, с указанием спектра основных и дополнительных услуг, предоставляемых клиентам по возможности с расценками на конкретный номер и период и т.д.

Подготовьте **выступление** на итоговую конференцию по практике с результатами своей работы на предприятии размещения.

**Сдача материалов до \_\_\_\_\_ 20-\_\_ г.**

Итоговая конференция по практике предварительно назначена на 28 марта . Явка всем обязательна! Оцениваются: работа в гостинице, презентация по практике, выступление (плюсы и минусы).

### ЗАДАНИЯ НА ОСЕННЮЮ ПРАКТИКУ

**Задание 1. Составление паспорта гостиничного предприятия (база практики).**

| Критерии                                      |
|---|
| Название ГК ( <i>гостиничного комплекса</i> ) |
| Адрес   |
| email   |
| Адрес web-сайта                               |
| Год создания                                  |
| Режим работы                                  |
| Категория                                     |

|  |
|--|
| Тип  |
| Назначение ( <i>делового назначения, рекреационного и прочее</i> ) |
| КОЛИЧЕСТВО НОМЕРОВ   |
| КАТЕГОРИЯ НОМЕРОВ  |
| СТОИМОСТЬ В СУТКИ  |
| КАК ДОБРАТЬСЯ ДО ОТЕЛЯ ИЗ А/П – Ж/Д.                               |
| ДОП. ПАКЕТЫ  |

Заполните таблицу:

**Задание 2.** Гость просит рассказать про гостиницу (где находится, какие номера есть в наличии и их цены) – разговор по телефону. Представьте диалог телефонного разговора, (используя шаблоны).

**Задание 3.** Разработать методы предотвращения гостиничных краж среди сотрудников гостиницы. Выполнить письменно задание. Сделать вывод по работе.

**Задание 4.** Решение ситуационных задач по проведению уборочных работ. Ответьте на вопросы и обоснуйте ответ.

Опираясь на полученные теоретические знания решите ситуационные задачи. Предложите алгоритм действия.

1. Вы – горничная. Что вы будете делать в случае нехватки продуктов в мини-баре?
2. Вы – горничная. Гость задал вопрос, на который вы не можете ответить. Ваши действия.
3. Вы – горничная. Собираетесь приступить к уборке номера, но на двери висит табличка «Не беспокоить». Ваши действия.
4. Вы – горничная. Во время уборки гостиничного номера вы обнаружили, что в ванной комнате не горит свет. Ваши действия.
5. Вы – горничная. Производите уборку в номере, где проживают гости. На письменном столе лежат полбутерброда с сыром и яблоко. Ваши действия.
6. Вы – горничная. В номере, из которого уехали гости, вы обнаружили открытый пакет молока, пачку печенья, коробку конфет. Ваши действия.

**Задание 5.** Дайте характеристику следующим типам номеров в гостинице: DBL, TWIN, SGL, TRPL, Suite. Какие (какой) из этих типов номеров Вы порекомендуете для заселения двух туристов? Какие (какой) из этих типов номеров Вы порекомендуете для заселения семьи из трех человек (ребенок 12 лет)?

**Задание 6.** Составьте текст письменного отказа клиенту в бронировании номера, объясните причины возможного отказа, опишите процедуру отказа бронирования мест в гостинице.

**Задание 7.** Рассчитайте стоимость проживания в одноместном номере с учетом следующих параметров:

- а). стоимость номера в сутки 3500, заезд 1 апреля в 10.00, выезд 6 апреля в 6.00 утра.
- б) стоимость проживания в одноместном номере с учетом следующих параметров: стоимость номера в сутки 3500, заезд 3 июня в 12.00, выезд 7 июня в 10.00

**Задание 8.** Охарактеризуйте отличительные особенности гарантированного, негарантированного бронирования. Ваши действия в случае сверхбронирования (овербукинг) при размещении в гостинице. Предложите варианты решений задачи.

**Задание 9.** Решите следующую ситуационную задачу. В службу приема и размещения обратился гость. Он забронировал двухместный номер, стандарт, но сейчас хочет поселиться в люкс. Ваши действия.

**Задание 10.** Охарактеризуйте основные виды завтраков в отелях. Ответ оформите в таблицу. Выделите преимущества и недостатки «шведского стола».

**Задание 11.** Дайте ответ на негативный и позитивный отзывы гостей отеля в качестве менеджера отеля. Варианты отзывов найдите на сайтах бронирования в интернете.

**Задание 12.** Представьте алгоритм расчета гостя за проживание в отеле .

**Задание 13.** Решите ситуационную задачу. Гость приехал чуть раньше времени заселения в номер, но номер еще не убран. Ваши действия.

**Задание 14.** Составьте макет карточки гостя и объясните ее назначение. (макет карточки вложите в приложение).

***В заключении отчета сделайте вывод о видах выполняемых работ!***

## **ЗАДАНИЯ НА ВЕСЕНнюю ПРАКТИКУ**

### **ПМ 06 «Организация гостиничного сервиса» (2 курс)**

#### **Задание 1. Составление паспорта гостиничного предприятия**

1. Выберите гостиницу в г. Архангельске. Дайте характеристику выбранного гостиничного предприятия. Ответ заполните в виде таблицы.

| <b>Критерии</b>   | <b>Характеристика</b> |
|---|-----------------------|
| Название ГК<br><i>(гостиничного комплекса)</i>                      |                       |
| Адрес   |                       |
| email   |                       |
| Адрес web-сайта   |                       |
| Год создания  |                       |
| Режим работы  |                       |
| Категория   |                       |
| Тип   |                       |
| Назначение<br><i>(делового назначения, рекреационного и прочее)</i> |                       |

2. Заполните таблицу, используя информацию о гостинице, которую выбрали .

| <b>Количество номеров</b> | <b>Категории номеров</b> | <b>Стоимость в сутки</b> |
|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                           |                          |                          |

**Задание 2. Нормативно – правовое обеспечение деятельности гостиничного предприятия**

- Ознакомьтесь с основными законодательными актами (международными и отечественными законами, Распоряжениями и Постановлениями Правительства РФ и Архангельской области) ГОСТы, регулируемыми и регламентирующими деятельность *данного* гостиничного предприятия. Заполните таблицу

| Нормативно – правовой акт (название, когда и кем принят, №, дата принятия) | Краткая характеристика |
|--|------------------------|
|  |                        |
|  |                        |
| ...  |                        |

### Задание 3.

#### Построение организационной структуры гостиничного предприятия .

Используя информацию в интернете и учебники И.Ю. Ляпиной:

- Составьте перечень всех служб гостиницы (*службы первого и второго уровня*);
- Составьте схему организационной структуры гостиничного предприятия и укажите взаимосвязи между всеми подразделениями;
- Составьте перечень всех основных и дополнительных услуг.

### Задание 4. Построение структуры службы бронирования

- Охарактеризуйте функциональное назначение/роль службы бронирования в данном гостиничном предприятии
- Составьте перечень всех секций и штатных единиц службы бронирования
- Составьте подборку должностных инструкций сотрудников службы бронирования

### Задание 5. Организация рабочего места сотрудников службы бронирования

- Используя разные источники :Ознакомьтесь с организацией рабочего места сотрудников службы бронирования и дайте его характеристику (в т.ч. офисная техника и её применение для осуществления деятельности службы бронирования, профессиональное оборудование рабочего места, мебель).

### Задание 6. Использование информационных средств для приёма заказа и обеспечения бронирования

- Составьте перечень компьютерных программ обеспечивающих деятельность службы бронирования и дайте их краткую характеристику
- (1. Программа(ы) резервирования номеров,
- 2. Программы позволяющие поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих,
- 3. др. программы)

Список источников

Приложения ; Презентация (электронная версия)

Регистрационный  
номер Т-ПП

**Лист переутверждения**

| <b>Дата переутверждения</b> | <b>Ф.И.О.</b> |
|-----------------------------|---------------|
|                             |               |
|                             |               |
|                             |               |
|                             |               |
|                             |               |