

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОНОЙ) ПРАКТИКИ**

программы подготовки специалистов среднего звена

43.02.10 Туризм

Форма обучения: очная

Владивосток 2020

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.05.2014 г. N 474.

Разработчик(и): Л.О. Ермолович, мастер производственного обучения

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии  
Протокол № 8 от «14» апреля 2020 г.

Председатель ЦМК  А.Д. Гусакова  
*подпись*

Согласовано:

Генеральный директор ООО «КонТур»



С.В. Антонова

Директор туристической  
компании ООО «ДВ Фрегат-Аэро»





С.И. Алексеев

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО**
- 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**
- 7 ПРИЛОЖЕНИЯ**
  - Приложение А. Макет направления на практику**
  - Приложение Б. Макет индивидуального задания на практику**
  - Приложение В. Пример оформления дневника практики**
  - Приложение Г. Рекомендации к оформлению отчета по практике**
  - Приложение Д. Образец оформления титульного листа отчета по практике**
  - Приложение Е. Макет аттестационного листа**
  - Приложение Ж. Макет характеристики на студента**

## **1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

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

Производственная (преддипломная) практика является частью основной образовательной программы (далее ООП) подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм.

Практика проводится в 6 семестре, трудоёмкость составляет 144 часа, 4 недели.

Форма контроля - дифференцированный зачёт.

Форма проведения практики – концентрировано.

### **1.2 Цель и задачи практики**

Целью производственной (преддипломной) практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 43.02.10 Туризм, углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности к осуществлению самостоятельной профессиональной деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами практики являются:

- закрепление у обучающихся комплексного представления о специфике работы туристского предприятия;

- изучение организационных и функциональных процессов, связанных с предоставлением турагентских услуг, предоставлением услуг по сопровождению туристов, предоставлением туроператорских услуг, управлением функциональным подразделением организации;

- освоение процессов, связанных с информированием потребителя о туристских продуктах, оформления и расчета стоимости турпакета, взаимодействии с туроператором, по заполнению пакета документов для оформления виз; сопровождением туристов на маршруте, организацией досуга туристов, контролем качества предоставляемых туристу услуг, составлением отчета по итогам туристской поездки; проведением маркетинговых исследований и созданием базы данных по туристским продуктам, взаимодействием с турагентами по реализации турпродукта; сбором информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений, организацией работы сотрудников, составлением отчетно-плановой документации.

- приобретение опыта работы по организации взаимодействия с потребителями, сбору и анализу информации по запросу потребителя; по организации предоставления услуг по сопровождению туристов на маршруте;

- развитие навыков работы с потребителями и туроператорами по выстраиванию межличностного, делового общения; развитие навыков работы по сопровождению туристов на маршруте; по проведению анализа туристского рынка; с коллективом предприятия; работы с документацией подразделений;

- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе; ответственное отношение к потребностям туристов на маршруте, ответственность по составлению документов по туристической поездке в работе специалиста по туризму;

- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания дипломной работы.

## **2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО**

В соответствии с основным видом деятельности: управление функциональным подразделением организации, к которому готовятся выпускники, в результате прохождения практики, обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты обучения:

иметь практический опыт: разработки рекламных материалов и презентации турпродукта; оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя, оказания визовой поддержки потребителю, оформления документации

строгой отчетности; сопровождения туристов на маршруте, организации досуга туристов, контроля качества предоставляемых туристу услуг, составления отчета по итогам туристской поездки; проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам; взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта; работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг; планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках; сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения; проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала; составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).

уметь: осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники; принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами, представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям; разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах; оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты, обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки; оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта, составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки); предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран; приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности; принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности; проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут; организовывать движение группы по маршруту, эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях; взаимодействовать со службами быстрого реагирования; контролировать наличие туристов; обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации, организовывать досуг туристов; контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания; контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг, оформлять отчет о туристской поездке; оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов; осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами; проводить анализ деятельности других туркомпаний; работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации; обрабатывать информацию и анализировать результаты; налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран; работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных; работать с агентскими договорами; использовать каталоги и ценовые приложения; консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта; работать с заявками на бронирование туров; предоставлять информацию турагентам по рекламным турам; использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение; анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы; использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках; собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; использовать различные методы принятия решений; составлять план работы подразделения; организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение; проводить

инструктаж работников; управлять конфликтами; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); собирать информацию о качестве работы подразделения.

знать: статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры; основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме; виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий, характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости, правила оформления деловой документации, перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан РФ; перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение и правила пересечения границ этих стран гражданами РФ; требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы, информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию; информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию, основы организации туристской деятельности, правила организации туристских поездок, экскурсий; требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности; правила оказания первой медицинской помощи; контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации, стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания, правила составления отчетов по итогам туристской поездки; основы анимационной деятельности; приёмы контроля качества предоставляемых туристу услуг; виды рекламного продукта; правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках; способы обработки статистических данных; методы работы с базами данных; правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями; способы устранения проблем, возникающих во время тура; 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; значение планирования как функции управления; методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; виды планирования и приемы эффективного планирования; эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности; стандарты качества в туризме; правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; принципы эффективного контроля; Трудовой кодекс РФ; организацию отчетности в туризме; основные финансовые показатели деятельности организации методику их расчета; основные показатели качества работы подразделения; методы совершенствования работы подразделения.

В результате прохождения практики у обучающихся формируются общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), соответствующие основному виду деятельности:

Код компетенции	Формулировка компетенции
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
Основные виды деятельности Предоставление турагентских услуг, Предоставление услуг по сопровождению туристов, Предоставление туроператорских услуг, Управление функциональным подразделением организации	
ПК 1.1	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации
ПК 1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах
ПК 1.3	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта
ПК 1.4	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя
ПК 1.5	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)
ПК 1.6	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю
ПК 1.7	Оформлять документы строгой отчетности
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	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте
ПК 2.5	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной
ПК 2.6	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке
ПК 3.1	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке
ПК 3.2	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта
ПК 3.3	Формировать туристский продукт
ПК 3.4	Рассчитывать стоимость туристского продукта
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию

### **3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Этапы прохождения практики**

Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации, структурированное по

разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице.

Этап практики	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся. Виды работ	Количество часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Подготовительный	1. Организационное собрание: - ознакомление с особенностями прохождения практики; - получение индивидуального задания на практику.	0,5	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9
	2. Инструктаж по технике безопасности: - ознакомление с правилами безопасности на предприятии; - общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии.	0,5	
Основной (экспериментальный)	1. Ознакомление с предприятием	6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3
	2. Выполнение работ согласно бланку индивидуального задания: – предоставление турпродукта индивидуальным и корпоративным потребителям; – оперирование актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты; – принятие денежных средств в оплату туристской путевки на основании бланка строгой отчетности; – оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта; – составление бланков, необходимых для проведения реализации турпродукта; – контроль наличия туристов; – проведение проверки готовности транспортных средств при выходе на маршрут; – проверка документов, необходимых для выхода тургруппы на маршрут; – проведение инструктажей по технике безопасности; – определение особых потребностей тургруппы или индивидуального туриста; – принятие решения в сложных и экстремальных условиях; – оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания; – составление отчета руководителя туристской группы; – осуществление маркетинговых исследований; – проведение анализа деятельности других туркомпаний; – составление программы туров для российских и зарубежных клиентов; – расчет себестоимости турпакета и определение цены турпродукта; – работа с агентскими договорами; – консультирование партнеров по турпродуктам; – организация работы функциональных служб; – разработка должностных инструкций; – работа с различными техническими средствами современного офиса;	125	

	– оформление и проверка правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий; – осуществление автоматизированной обработки документов.		
Заключительный	1. Обобщение полученных материалов	12	
	2. Подготовка и оформление отчета о практике		
	3. Защита отчета		
<b>Всего:</b>		<b>144</b>	

### 3.2 Задание на практику

Задания на практику разрабатываются в соответствии с планируемыми результатами обучения. Задание является комплексным и выдается каждому студенту.

#### Задание 1

Ознакомиться с организацией, изучить правила внутреннего распорядка, учредительные и другие документы. Охарактеризовать организационную структуру, структуру управления предприятия

Оформить документацию на расчет тура, на реализацию турпродукта: договор о реализации турпродукта, бланк строгой отчетности «Туристская путевка»

Проконтролировать наличие туристов на маршруте

Провести готовность транспортных средств при выходе на маршрут

Провести маркетинговые исследования с анализом деятельности других туркомпаний

Осуществить работу с заявками на бронирование турпродукта

Рассчитать себестоимость турпакета и определить цену турпродукта

Собрать информацию о деятельности организации и отдельных ее подразделений

Составить план работы подразделения

Разработать должностные инструкции

#### Задание 2

Ознакомиться с организацией, изучить правила внутреннего распорядка, учредительные и другие документы. Охарактеризовать организационную структуру, структуру управления предприятия

Составить бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта: договор о реализации турпродукта, согласие на обработку персональных данных

Сопроводить туристов на маршруте

Проверить документы, необходимые для выхода тургруппы на маршрут: маршрутный лист, заявочная книжка, маршрутная книжка

Провести анализа деятельности других туркомпаний

Составить программы туров для российских и зарубежных клиентов и рассчитать их стоимость

Проверить агентские договора

Проконсультировать партнеров по турпродуктам

Организовать работу функциональных служб

Провести инструктаж работников

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 4.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации практики на предприятии предусмотрено наличие оборудования предприятия и рабочих мест студента: персональные компьютеры, офисная техника, программное обеспечения офиса туристской фирмы, нормативные документы, регулирующие деятельность индустрии туризма, туристские каталоги, карты, атласы, рекламные материалы, телефон, факс.

## **4.2 Информационное обеспечение реализации практики**

Для реализации практики библиотечный фонд ВГУЭС укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

### **Основная литература**

1 Быстров С.А. Технология организации туроператорской и турагентской деятельности: учебник для СПО / С.А. Быстров. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 375 с. - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/961834>

2 Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для СПО / В. П. Бугорский. – Москва: Юрайт, 2019. – 165 с. - Текст: электронный. - URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437565>

3 Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии: учебное пособие для СПО / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова; ответственный редактор В. П. Нехорошков. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2019. – 205 с. - Текст: электронный. - URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441845>

### **Дополнительная литература**

1 Казакевич, Т. А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие для вузов / Т. А. Казакевич. – 2-е изд., доп. – Москва: Юрайт, 2019. – 188 с. - Текст: электронный. - URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437462>

2 Смагулов, Б.К. Стандартизация, сертификация и финансовое обеспечение в туристской индустрии: учебное пособие для бакалавров / Б.К. Смагулов. – 2-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2017. – 278 с. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1034567>

3 Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме: учебник и практикум для СПО / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2019. – 366 с. - Текст: электронный. - URL: <https://biblio-online.ru/bcode/430791>

4 Смагулов, Б. К. Организация туристской деятельности. Организация туроператорских услуг: учебное пособие для вузов / Б. К. Смагулов, И. Е. Карасев. – Омск: Омский государственный институт сервиса, 2017. – 160 с. - Текст: электронный. - URL: [https://studopedia.net/8\\_77387\\_razdel--organizatsiya-viezdno-go-i-v-ezdno-go-turizma-v-rossiyskoy-federatsii.html](https://studopedia.net/8_77387_razdel--organizatsiya-viezdno-go-i-v-ezdno-go-turizma-v-rossiyskoy-federatsii.html)

### **Электронные ресурсы**

1. Виртуальные выставки- <http://lib.vvsu.ru/russian/index.php?id=61>
2. Профессиональный туристский портал- <http://www.tourdom.ru>
3. Все о туризме: туристическая библиотека- <https://tourlib.net/wto.htm>
4. Российский союз туристической индустрии (РКС)- <https://www.rostourunion.ru/>
5. Федеральная служба государственной статистики- <http://www.gks.ru/>

### **Нормативные документы**

1. Федеральный Закон «Об основах туристской деятельности в РФ» № 132ФЗ от 24.11.96 г. (посл. ред. от 01.04.2020 N 98-ФЗ)
2. Постановление Правительства РФ от 18.07.2007 N 452 (посл. ред. от 30.11.2018) «Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта»
3. Приказ Минфина РФ от 09.07.2007 N 60н «Об утверждении формы бланка строгой отчетности» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.07.2007 N 9857)
4. Федеральный закон «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15.08.1996 N 114-ФЗ (посл. ред. от 20.10.2016 N 20-П)
5. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 24.04.2020)

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>знать: статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры; основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме; виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий, характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости, правила оформления деловой документации, перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан РФ; перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение и правила пересечения границ этих стран гражданами РФ; требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы, информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию; информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию, основы организации туристской деятельности, правила организации туристских поездок, экскурсий; требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности; правила оказания первой медицинской помощи; контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации, стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания, правила составления отчетов по итогам туристской поездки; требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности;</p>	<p>студент способен формировать структуру потребностей и запросов потребителей; применять маркетинговые исследования; применять рекламные материалы; формировать турпродукт; перечислять деловую документацию; перечислять требования к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; перечислять программы бронирования; излагать основы организации туристской деятельности, стандарты обслуживания; перечислять правила организации туристской деятельности и медицинской помощи; перечислять телефоны экстренных служб; описать требования к организации и специфику спортивно-туристских походов; описать досуговую деятельность; сформулировать стандарты качества обслуживания; описать этапы составления отчетов по итогам туристской поездки; перечислять виды рекламного продукта и способы устранения проблем; излагать правила работы на выставках, бронирования туров, способы поощрения турагентов и оформления документов; излагать методы обработки информации и создания агентской сети; описать правила проведения маркетинговых исследований и рекламной компании; перечислять правила эффективного общения и этикета; осуществлять планирование, отчетность и основы организации туристской деятельности; перечислять стандарты качества, показатели работы и методы</p>	<p>Наблюдение за студентом во время прохождения практики в процессе консультирования потребителей и оформления документов.</p>

<p>основы анимационной деятельности; приёмы контроля качества предоставляемых туристу услуг; виды рекламного продукта; правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках; способы обработки статистических данных; методы работы с базами данных; правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями; способы устранения проблем, возникающих во время тура; 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; значение планирования как функции управления; методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; виды планирования и приемы эффективного планирования; эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности; стандарты качества в туризме; правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; методики</p>	<p>совершенствования работы подразделения; формировать информацию о работе организации; излагать правила проведения переговоров, Трудовой кодекс РФ.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>эффективной организации деловых встреч и совещаний; принципы эффективного контроля; Трудовой кодекс РФ; организацию отчетности в туризме; основные финансовые показатели деятельности организации методику их расчета; основные показатели качества работы подразделения; методы совершенствования работы подразделения.</p>		
<p>уметь: осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники; принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами, представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям; оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты, обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки; оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта, составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки); предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран; приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности; принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой</p>	<p>студент способен бронировать турпродукт; участвовать в профессиональных мероприятиях; рассчитывать туристский продукт; составлять туристские документы; оперировать информацией о турпродуктах; консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов для оформления виз; осуществлять проверку документов для выхода группы на маршрут; осуществлять движение группы на маршруте; принимать решения в экстремальных ситуациях, обращаться в экстренные службы; эффективно взаимодействовать с потребителями; оценивать качество туруслуг; составлять отчет руководителя туристской группы; производить маркетинговые исследования, сравнивать туркомпании; осуществлять работу на туристских выставках и распространить рекламные материалы; оформлять агентские договоры, заявки на бронирование; применять каталоги, продвигать турпродукт; решать конфликтные ситуации; анализировать информацию о подразделении и отчетно-плановую документацию, финансовую документацию; проводить профессиональные</p>	<p>Наблюдение за студентом во время прохождения практики; Представление отчетных документов.</p>

<p>отчетности; проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут; организовывать движение группы по маршруту, эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях; взаимодействовать со службами быстрого реагирования; взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; контролировать наличие туристов; обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации, организовывать досуг туристов; контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания; контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг, оформлять отчет о туристской поездке; оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов; осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами; проводить анализ деятельности других туркомпаний; работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации; обрабатывать информацию и анализировать результаты; налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран; работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных; работать с агентскими договорами; использовать каталоги и ценовые приложения; консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь</p>	<p>мероприятия в организации, инструктажи.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	--

<p>в продвижении и реализации турпродукта; работать с заявками на бронирование туров; предоставлять информацию турагентам по рекламным турам; использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение; анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы; использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках; собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; использовать различные методы принятия решений; составлять план работы подразделения; организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение; проводить инструктаж работников; управлять конфликтами; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; рассчитывать основные финансовые показатели работы подразделения (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); собирать информацию о качестве работы подразделения.</p>		
<p>иметь практический опыт: разработки рекламных материалов и презентации турпродукта; оформления и расчета стоимости тура (или его элементов) по заявке потребителя, оказания визовой</p>	<p>студент способен разрабатывать рекламные материалы; оформлять и рассчитывать стоимость тура по заявке потребителя; управлять группой на маршруте; организовывать досуг туристов; оценивать</p>	<p>Экспертная оценка выполнения заданий преддипломной практики.</p>

<p>поддержки потребителю, оформления документации строгой отчетности; сопровождения туристов на маршруте, организации досуга туристов, контроля качества предоставляемых туристу услуг, составления отчета по итогам туристской поездки; проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам; взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта; работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг; планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках; сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения; проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала; составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).</p>	<p>качество туруслуг; составлять отчет руководителя туристской группы; создавать базы данных на основе маркетингового анализа; реализовывать турпродукт; организовать продвижение туристских услуг; создавать рекламную компанию; оценивать информацию о структурном подразделении; оформлять план работы подразделения; наблюдать за деятельностью персонала; оформлять отчетно-плановую и финансовую документацию.</p>	<p>Проверка отчета по практике</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по практике разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к программе практики.

## **6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

### **6.1 Общие положения**

Направление студентов на практику оформляется приказом, которым утверждается вид практики, сроки проведения практики, место прохождения практики, руководитель практики из числа преподавателей и мастеров производственного обучения ВГУЭС и руководитель практики от профильной организации.

Студент вправе самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем от ВГУЭС, если программа практики будет реализована в данной организации (предприятии) в полном объеме.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет 6 часов, 36 часов в неделю независимо от возраста.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При необходимости (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

#### Сведения о местах проведения практик

Практика проводится в ООО «Дороги мира», ООО «Скиф», ЗАО Агентство путешествий «Приморский клуб», ООО «ДВ «Фрегат Аэро», ООО «ВладТурБизнес».

### **6.2 Обязанности руководителей практики и обучающихся**

#### Руководитель практики от ВГУЭС:

- проводит организационное собрание по практике, доводит до сведения студентов цели и задачи, форму и сроки представления отчета о прохождении практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- по окончании практики проводит промежуточную аттестацию в форме защиты отчета по практике;
- выставляет результат промежуточной аттестации в ведомость и зачетную книжку студента.

#### Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- организует практику студентов в соответствии с программой практики и заключенным договором на практику, определяет рабочие места студентам, обязанности и круг выполняемых в период практики задач, не допускает использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- принимает выполненную работу, оценивает результаты прохождения практики обучающимися, результат оформляет в аттестационном листе о прохождении практики и характеристике на обучающегося.

#### Обучающийся должен:

- присутствовать на организационном собрании по практике;
- согласовать место прохождения практики с руководителем и ознакомиться с программой практики;
- получить индивидуальное задание и отчетные документы на практику;
- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;

- соблюдать внутренний распорядок, выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, соответствующие действующим нормам трудового законодательства;
- полностью выполнять все виды работ в сроки, установленные заданием на практику;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по завершению практики в установленные сроки сдать руководителю практики от ВГУЭС оформленные в соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы по практике.

### **6.3 Документы, регламентирующие проведение практики**

Для прохождения практики студенту выдается:

- направление на практику (Приложение А);
- индивидуальное задание (Приложение Б);
- макет дневника практики (Приложение В);
- рекомендации по оформлению отчета по практике (Приложения Г, Д).

Руководитель практики от профильной организации оформляет аттестационный лист о результатах прохождения практики обучающимся (Приложение Е) и характеристику (Приложение Ж).

### **6.4 Контроль и оценка результатов практики**

Контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики от ВГУЭС в период посещения мест проведения практики, бесед с руководителями практики от предприятий, встреч с обучающимися.

По окончанию практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник и отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием;
- аттестационный лист и характеристику на обучающегося, оформленные руководителем практики от предприятия.

Дневник практики (Приложение В) ведется студентом ежедневно, в нем указываются дата, виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики от предприятия.

По итогам практики руководителями формируются аттестационные листы (Приложение Е), содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристики (Приложение Ж) на обучающихся за период прохождения практики.

Дневник, аттестационный лист, характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом.

Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и практическом опыте по конкретным видам работ. Рекомендации по написанию и оформлению отчета приведены в Приложениях Д, Е.

#### Аттестация по практике.

Оформленный отчет по практике с прилагаемыми к нему документами (дневник практики, аттестационный лист, характеристика) сдаются руководителю практики студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса и этапами прохождения

практики. Результаты обучения по практике оцениваются руководителем практики от ВГУЭС на зачете с выставлением оценки. К сдаче зачета в форме защиты отчета по практике допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие отчетные документы. Руководитель практики на основании критериев, представленных в КОС по практике, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность и должен устранить её в соответствии с требованиями, установленными локальным актом ВГУЭС.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Макет направления на практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»  
(ВГУЭС)

#### ПУТЕВКА

Студент \_\_\_\_\_  
Института Академический колледж Группы \_\_\_\_\_  
согласно приказу ректора № \_\_\_\_\_-с от \_\_.\_\_.\_\_. года  
направляется в \_\_\_\_\_  
для прохождения производственной (преддипломной) практики по специальности 43.02.10  
«Туризм» на срок \_\_\_\_\_ недель с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года.  
Руководитель практики \_\_\_\_\_

Обратная сторона

#### Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**Макет индивидуального задания на практику**

**Индивидуальное задание по производственной (преддипломной) практике**

Студент(ка) \_\_\_\_\_,

ФИО

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности 43.02.10 Туризм прошел(ла) производственную (преддипломную) практику в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период производственной (преддипломной) практики

<i>№ п/п</i>	<i>Вид работ</i>	<i>Кол-во часов</i>

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Дата выдачи задания «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Срок сдачи отчета по практике «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_, преподаватель Академического колледжа

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Пример оформления дневника практики

# ДНЕВНИК прохождения производственной (преддипломной) практики

Студент \_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения с «\_\_\_\_\_» по «\_\_\_\_\_»

Инструктаж на рабочем месте «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г \_\_\_\_\_  
*дата подпись Ф.И.О. инструктирующего*

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
	<i>Оформление отчёта практики</i>		
<i>последний день</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>		

Руководитель \_\_\_\_\_  
*подпись Ф.И.О.*

М.П.

- 1. Дневник ведется по каждому разделу практики.*
- 2. Вначале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.*
- 3. Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.*
- 4. В записях следует четко выделить:*
  - с чем ознакомился*
  - что видел и наблюдал*
  - что было сделано самостоятельно*
- 5. В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Рекомендации к оформлению отчета по практике

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления.

Рекомендуется следующий порядок размещения структурных элементов в отчете:

1. Титульный лист;
2. Отчет о выполнении заданий по практике;
  - 2.1 Содержание;
  - 2.2 Введение;
  - 2.3 Основная часть;
  - 2.4 Заключение;
  - 2.5 Список использованных источников;
  - 2.6 Приложения.
3. Индивидуальное задание;
4. Аттестационный лист;
5. Дневник по практике;
6. Характеристика на практиканта
7. Направление на практику;

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

**Титульный лист** это первая (заглавная) страница работы (Приложению Д)

**Содержание** - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

**Введение** - включает задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения.

**Основная часть** - разделяется на несколько частей, согласно индивидуального задания.

**Заключение** – содержит в себе все выводы, итоги, от проведенных анализов, действий, отражающих полученные практические навыки исполнителя. Сформулировать их нужно кратко и чётко.

**Список использованных источников** – составляется в строгом соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04\_1.005-2015 (п. 4.9). Обязательные элементы библиографического описания книги:

- фамилия и инициалы автора;
- полное название книги;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- количество страниц.

Все данные о книге разделяются в библиографическом описании условными разделительными знаками (точка, тире, двоеточие).

Минимальное количество источников - 5

**Приложения** - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Объём отчёта по производственной (преддипломной) практике – от 20 листов формата А4 (без учёта приложений).

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Образец оформления титульного листа отчета по практике

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» Академический колледж

**ОТЧЕТ ПО  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКЕ**  
по профессиональному модулю (*индекс, наименование*)  
программы подготовки специалистов среднего звена  
**43.02.10 Туризм**

период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года

Студент группы \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
*подпись*

Наименование предприятия:

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
*подпись*

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_ Руководитель практики от ОО \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Владивосток 202\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Макет аттестационного листа

#### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) \_\_\_\_\_,

Ф И О

обучающийся(аяся) на \_\_ курсе по специальности 43.02.10 Туризм прошел(ла) производственную (преддипломную) практику в объеме \_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

В период практики в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности выполнял следующие виды работ:

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
Предоставление турагентских услуг	ПК 1.1		
	ПК 1.2		
	ПК 1.3		
	ПК 1.4		
	ПК 1.5		
	ПК 1.6		
	ПК 1.7		
Предоставление услуг по сопровождению туристов	ПК 2.1		
	ПК 2.2		
	ПК 2.3		
	ПК 2.4		
	ПК 2.5		
	ПК 2.6		
Предоставление туроператорских услуг	ПК 3.1		
	ПК 3.2		
	ПК 3.3		
	ПК 3.4		
Управление функциональным подразделением организации	ПК 4.1		
	ПК 4.2		
	ПК 4.3		
<b>Итоговая оценка по производственной (преддипломной) практике</b>			

**Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:**

(освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне / освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка за практику \_\_\_\_\_

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

*подпись*  
М.П.

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### Макет характеристики на студента

#### ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственную (преддипломную) практики студента (ки)

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО студента) \_\_\_\_\_ № курса/группы \_\_\_\_\_  
проходил практику с \_\_\_\_\_ 202\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
на \_\_\_\_\_  
название предприятия \_\_\_\_\_  
в подразделении \_\_\_\_\_  
название подразделения \_\_\_\_\_

За период прохождения практики студент посетил \_\_\_\_\_ дней, из них по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причины составили \_\_\_\_\_ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ:

За время прохождения практики показал, что

Фамилию Имя практиканта

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя \_\_\_\_\_

В рамках дальнейшего обучения и прохождения (указать вид) практики студенту можно порекомендовать: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность наставника/куратора

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

М.П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**  
для проведения промежуточной аттестации по  
производственной (преддипломной) практике

программы подготовки специалистов среднего звена

43.02.10 Туризм

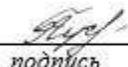
Форма обучения: очная

Владивосток 2020

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практике разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.05.2014 г. N 474, рабочей программой практики.

Разработчик(и): Л.О. Ермолович, мастер производственного обучения

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии  
Протокол № 8 от «14» апреля 2020 г.

Председатель ЦМК  А.Д. Гусакова  
*подпись*

Согласовано:

Генеральный директор ООО «КонТур»



С.В. Антонова

Директор туристической  
компании ООО «ДВ Фрегат-Аэро»



С.И. Алексеев

## 1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной (преддипломной) практики.

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачёта.

## 2 Планируемые результаты обучения по практике, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	П1	Разрабатывать рекламные материалы и презентовать турпродукт
	П2	Оформлять и рассчитывать стоимость турпакета (или его элементов) по заявке потребителя
	П3	Оказывать визовую поддержку потребителю
	П4	Оформлять документацию строгой отчетности
	П5	Сопровождать туристов на маршруте
	П6	Организовывать досуг туристов
	П7	Контролировать качество предоставляемых туристу услуг
	П8	Составлять отчет по итогам туристской поездки
	П9	Проводить маркетинговые исследования и создавать базы данных по туристским продуктам
	П10	Взаимодействовать с турагентами по реализации турпродукта
	П11	Работать с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг
	П12	Планировать рекламные кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках
	П13	Собирать информацию о деятельности организации и отдельных ее подразделений
	П14	Составлять план работы подразделения
	П15	Проводить инструктаж работников
	П16	Контролировать качество работы персонала
	П17	Составлять отчетно-плановую документацию о деятельности подразделения
	П18	Рассчитывать основные финансовые показатели деятельности организации (подразделения)
У1	Осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники	
У2	Принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами	

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
	У3	Представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям
	У4	Оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты
	У5	Обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки
	У6	Оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта, составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки)
	У7	Предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы
	У8	Доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран
	У9	Приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности
	У10	Принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности
	У 11	Разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах
	У12	Проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут
	У13	Организовывать движение группы по маршруту
	У14	Эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях
	У15	Взаимодействовать со службами быстрого реагирования
	У16	Контролировать наличие туристов
	У17	Обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации
	У18	Организовывать досуг туристов
	У19	Контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания
	У20	Контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг
	У21	Оформлять отчет о туристской поездке
	У22	Оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
	У23	Осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами
	У24	Проводить анализ деятельности других туркомпаний
	У25	Работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации
	У26	Обрабатывать информацию и анализировать результаты
	У27	Налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран
	У28	Работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных
	У29	Работать с агентскими договорами
	У30	Использовать каталоги и ценовые приложения
	У31	Консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта
	У32	Работать с заявками на бронирование туров
	У33	Предоставлять информацию турагентам по рекламным турам
	У34	Использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение
	У35	Анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы
	У36	Использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках
	У37	Собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений
	У38	Использовать различные методы принятия решений
	У39	Составлять план работы подразделения
	У40	Организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы
	У41	Работать в команде и осуществлять лидерские функции
	У42	Осуществлять эффективное общение
	У43	Проводить инструктаж работников
	У44	Управлять конфликтами
	У45	Пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
	У46	Оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения
	У47	Рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности)
	У48	Собирать информацию о качестве работы подразделения
	31	Статистика по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры
	32	Основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме
	33	Виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий, характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости
	34	Правила оформления деловой документации, перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан РФ
	35	Перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение и правила пересечения границ этих стран гражданами РФ
	36	Требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы, информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию
	37	Информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию
	38	Основы организации туристской деятельности
	39	Правила организации туристских поездок, экскурсий
	310	Требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности
	311	Правила оказания первой медицинской помощи; контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации
	312	Контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации
	313	Стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания
	314	Правила составления отчетов по итогам туристской поездки
	315	Основы анимационной деятельности
	316	Приёмы контроля качества предоставляемых туристу услуг
	317	Виды рекламного продукта

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
	318	Правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках
	319	Способы обработки статистических данных
	320	Методы работы с базами данных
	321	Правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями
	322	Способы устранения проблем, возникающих во время тура
	323	Методику создания агентской сети и содержание агентских договоров
	324	Основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта
	325	Правила бронирования туров
	326	Методику организации рекламных туров
	327	Правила расчетов с турагентами и способы их поощрения
	328	Основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований
	329	Технику проведения рекламной кампании
	330	Методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов
	331	Техники эффективного делового общения, протокол и этикет
	332	Специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами
	333	Значение планирования как функции управления
	334	Методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений
	335	Виды планирования и приемы эффективного планирования
	336	Эффективные методы принятия решений, основы организации туристской деятельности
	337	Стандарты качества в туризме
	338	Правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой
	339	Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний
	340	Принципы эффективного контроля
	341	Трудовой кодекс РФ
	342	Организацию отчетности в туризме

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
	343	Основные финансовые показатели деятельности организации методику их расчета
	344	Основные показатели качества работы подразделения
	345	Методы совершенствования работы подразделения

### 3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
П1	Способность организовать разработку рекламных материалов и презентовать турпродукт	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 5)	Задание на практику (пункт 5) (5.1)
П2	Способность формировать турпакет	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.4)	
П3	Способность оказывать содействие по оформлению виз	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.2)	
П4	Способность контролировать оформление документов строгой отчетности	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.2)	
П5	Способность управлять туристской группой	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.1)	
П6	Способность создавать досуговую деятельность	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 9)	
П7	Способность оценивать качество предоставляемых туристу услуг	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.4)	
П8	Способность анализировать туристскую поездку	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 7)	

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
П9	Способность исследовать рынок и создавать базы данных туристских продуктов	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 5)	
П10	Способность согласовывать реализацию турпродукта	Отчет по производственной практике (раздел 2.1)	
П11	Способность предлагать турпродукт различным категориям потребителей	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 5)	
П12	Способность организовывать рекламные компании и презентации	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 5)	
П13	Способность анализировать деятельность подразделения предприятия	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.3)	
П14	Способность оценивать критически работу подразделения и составлять (корректировать) план работы	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 21)	
П15	Способность проводить инструктаж работников	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 4)	
П16	Способность оценивать работу персонала	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.3)	
П17	Способность раскрывать работу подразделения в документах	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.3)	
П18	Способность определять финансовые показатели	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.4)	
У1	Способность оформлять бронирование	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.4)	

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
У2	Способность применять профессиональные навыки для выстраивания коммуникаций в профессиональной среде	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.1)	
У3	Способность выявлять потребности заказчика	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.2)	
У4	Способность применять турпродукт	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 7)	
У5	Способность предоставлять документы для осуществления турпоездки	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.2)	
У6	Способность использовать документацию для реализации турпродукта	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.2)	
У7	Способность перечислять требования к документам для получения виз	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.4)	
У8	Способность организовывать доставку документов	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 9)	
У9	Способность производить документооборот	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.2)	
У10	Способность организовывать работу с денежными средствами	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 9)	
У11	Способность анализировать и систематизировать информацию о турпродуктах	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 6)	
У12	Способность анализировать документы для выхода тургруппы на маршрут	Отчет по производственной (преддипломной)	

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
		практике (раздел 2.1)	
У13	Способность наблюдать за туристской группой	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.2)	
У14	Способность разрешать экстремальную ситуацию	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 6)	
У15	Способность связываться с экстренными службами	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 6)	
У16	Способность организовывать туристов	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.2)	
У17	Способность сотрудничать с экстренными службами	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 6)	
У18	Способность предоставлять досуговую деятельность для туристов	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 9)	
У19	Способность анализировать качество услуг размещения и питания	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 6)	
У20	Способность определять качество экскурсионных и сопутствующих услуг	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 7)	
У21	Способность оценивать туристскую поездку	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 9)	
У22	Способность проверять качество обслуживания	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 7)	

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
У23	Способность проводить маркетинговые исследования и создавать актуальный туристский продукт	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 5)	
У24	Способность оценивать конкурентов	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.1)	
У25	Способность организовывать рекламную деятельность на профессиональных мероприятиях	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 9)	
У26	Способность высказывать свое мнение на основе анализа информации	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 8)	
У27	Способность поддерживать связь с партнерами	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 7)	
У28	Способность обрабатывать заявки потребителей	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.4)	
У29	Способность оформлять агентские договора	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.2)	
У30	Способность исследовать каталоги и ценовые приложения	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.4)	
У31	Способность улучшить продажу турпродуктов	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 7)	
У32	Способность сделать бронирование туров	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.2)	
У33	Способность предложить рекламные туры	Отчет по производственной (преддипломной)	

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
		практике (раздел 7)	
У34	Способность оказывать содействие турагентам	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 7)	
У35	Способность разрешать конфликтные ситуации	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.1)	
У36	Способность организовать эффективное общение с клиентами на различных языках	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.1)	
У37	Способность обобщать работу подразделения	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.1)	
У38	Способность использовать различные методы для принятия решений	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 9)	
У39	Способность оценивать работу подразделения	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.1)	
У40	Способность участвовать в профессиональных мероприятиях	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 9)	
У41	Способность осуществлять командную работу	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.3)	
У42	Способность выбрать принципы для эффективного общения	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.3)	
У43	Способность организовать инструктаж работников	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.1)	

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
У44	Способность поддерживать благоприятную работу в коллективе	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.3)	
У45	Способность организовывать электронный документооборот	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.4)	
У46	Способность сделать отчетно-плановую документацию	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.2)	
У47	Способность анализировать финансовые показатели предприятия	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.4)	
У48	Способность проверять подразделение	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.3)	
31	Способность определять профессиональные термины и принятые в туризме аббревиатуры	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.1)	
32	Способность описать продвижение туристского продукта	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.2)	
33	Способность характеризовать рекламный продукт	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 5)	
34	Способность излагать требования к документам для получения виз	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.2)	
35	Способность распознать страны с шенгенским соглашением	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.2)	
36	Способность характеризовать программы бронирования	Отчет по производственной (преддипломной)	

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
		практике (раздел 2.4)	
37	Способность характеризовать программы бронирования	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.4)	
38	Способность воспроизвести основы организации туристской деятельности	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.1)	
39	Способность характеризовать туристские поездки	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 7)	
310	Способность описать походы различной категории сложности	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 7)	
311	Способность рассказать осуществление первой медицинской помощи	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 6)	
312	Способность перечислять телефоны экстренных служб	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 6)	
313	Способность характеризовать качество туристского обслуживания	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.2)	
314	Способность описать туристскую поездку	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.4)	
315	Способность описать анимационную деятельность	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 7)	
316	Способность определить качество туристских услуг	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.4)	
317	Способность характеризовать турпродукт	Отчет по производственной	

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
		(преддипломной) практике (раздел 1.4)	
318	Способность описывать работу на выставках	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 7)	
319	Способность сформировать статистику	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.1)	
320	Способность проверять базы данных	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.4)	
321	Способность определить документы для консульств	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.2)	
322	Способность проверять безопасность тура	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 6)	
323	Способность описывать агентскую сеть и работу в ней	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.3)	
324	Способность управлять реализацией турпродукта	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.4)	
325	Способность воспроизвести бронирование туров	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.4)	
326	Способность сформировать рекламный тур	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 5)	
327	Способность установить работу с турагентами	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 5)	

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
328	Способность характеризовать маркетинговую деятельность	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 5)	
329	Способность описывать технологию проведения рекламной кампании	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 5)	
330	Способность описать методику создания дизайна рекламных материалов	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 5)	
331	Способность перечислять техники эффективного делового общения	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.2)	
332	Способность излагать нормы общения с иностранными клиентами и агентами	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.2)	
333	Способность перечислять функции управления	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.3)	
334	Способность описывать организацию и подразделения	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.3)	
335	Способность распознавать виды планирования	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 7)	
336	Способность описать методы принятия решений в туристской деятельности	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.5)	
337	Способность проверять качество в туризме	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.1)	
338	Способность описать структуру делопроизводства, офисную технику	Отчет по производственной (преддипломной)	

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
		практике (раздел 1.2)	
339	Способность характеризовать деловые мероприятия	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 9)	
340	Способность назвать принципы контроля	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2.3)	
341	Способность характеризовать трудовую деятельность	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.1)	
342	Способность описывать туристскую деятельность	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.4)	
343	Способность перечислять финансовые показатели	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.4)	
344	Способность характеризовать подразделение	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.3)	
345	Способность описать работу подразделения	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.3)	

#### 4 Описание процедуры оценивания

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по практике результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Результаты обучения по практике, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В установленные программой практики сроки студентом оформляется и сдаётся руководителю практики от ВГУЭС письменный отчет по практике с приложением отчетных документов (дневник практики, аттестационный лист, характеристика).

#### Критерии оценивания письменной работы

(оценочное средство: отчет по практике).

**5 баллов** - отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. Работа характеризуется смысловой

цельностью, связностью и последовательностью изложения. В отчете представлена информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его; владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

**4 балла** – отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. В отчете представлена информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, но допущены одна-две ошибки, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

**3 балла** – отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме. В отчете представлена не полная информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено не в полном объеме. Выводы сделаны, но не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы, допущено более двух ошибок в оформлении работы.

**2 балла** - отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание не соответствует предъявляемым требованиям; индивидуальное задание не выполнено, выводы отсутствуют. Допущено значительное количество ошибок в оформлении работы.

Результирующая оценка по практике выставляется с учетом двух оценок по формуле:

$$\text{О рез.} = 0,5 \times \text{О отчет} + 0,5 \times \text{О отзыв}, \text{ где}$$

О отчет - оценка за оформленный письменно отчет, включающий дневник по практике;  
О отзыв - оценка, рекомендуемая руководителем практики от предприятия (организации).  
Результирующая оценка округляется арифметически ( $\geq 0,5 = 1$ ).

## **5. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

### **5.1 Пример задания на практику:**

#### **Задание 1**

Ознакомиться с организацией, изучить правила внутреннего распорядка, учредительные и другие документы. Охарактеризовать организационную структуру, структуру управления предприятия

Оформить документацию на расчет тура, на реализацию турпродукта: договор о реализации турпродукта, бланк строгой отчетности «Туристская путевка»

Проконтролировать наличие туристов на маршруте

Провести готовность транспортных средств при выходе на маршрут

Провести маркетинговые исследования с анализом деятельности других туркомпаний

Осуществить работу с заявками на бронирование турпродукта

Рассчитать себестоимость турпакета и определить цену турпродукта

Собрать информацию о деятельности организации и отдельных ее подразделений

Составить план работы подразделения

Разработать должностные инструкции

#### **Задание 2**

Ознакомиться с организацией, изучить правила внутреннего распорядка, учредительные и другие документы. Охарактеризовать организационную структуру, структуру управления предприятия

Составить бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта: договор о реализации турпродукта, согласие на обработку персональных данных

Сопроводить туристов на маршруте

Проверить документы, необходимые для выхода тургруппы на маршрут: маршрутный лист, заявочная книжка, маршрутная книжка

Провести анализа деятельности других туркомпаний

Составить программы туров для российских и зарубежных клиентов и рассчитать их стоимость

Проверить агентские договора

Проконсультировать партнеров по турпродуктам

Организовать работу функциональных служб

Провести инструктаж работников