

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Амурский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УиНР  
А.В. Лейфа

Об. дддд?

### ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 43.02.10 Туризм  
Год набора 2022  
Квалификация выпускника – специалист по туризму  
Курс 1, 2 семестр 2, 4  
Дифференцированный зачёт 2, 4 семестр  
Общая трудоемкость учебной практики 288 академ. часов.

Составитель: Глушакова А.В.

2022 г.

Программа учебной практики составлена на основании Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 г. № 474

Программа учебной практики обсуждена на заседании ЦМК социально-экономических дисциплин

« 3 » 06 2022 Протокол № 10  
Председатель ЦМК Кирилук Н.В. Кирилук

СОГЛАСОВАНО  
Зам декана по УР  
Дремина Н.В. Дремина  
« 06 » 06 2022 г.

СОГЛАСОВАНО  
С научной библиотекой  
Петрович О.В. Петрович  
« 14 » 06 2022 г.

## 1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.10 Туризм (базовая подготовка)

## 2. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика по специальности 43.02.10 Туризм направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей: ПМ.01 Предоставление турагентских услуг, ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов, ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации, по видам деятельности:

- Предоставление турагентских услуг.
- Предоставление услуг по сопровождению туристов.
- Управление функциональным подразделением организации по специальности

43.02.10 Туризм.

Учебная практика проходит в 2, 4 семестрах в объеме 288 акад. часов.

## 3. Показатели освоения учебной практики

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями, соответствующим видам деятельности:

- предоставление турагентских услуг;
- предоставление услуг по сопровождению туристов;
- управление функциональным подразделением организации;

Индекс	Формируемые компетенций
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.
ПК 1.1	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.

Индекс	Формируемые компетенций
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 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.

**В процессе выполнения работ по учебной практики обучающийся должен иметь практический опыт:**

- выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
- проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
- взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;
- оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;
- оказания визовой поддержки потребителю;
- оформления документации строгой отчетности;
- оценки готовности группы к турпоездке;
- проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;
- сопровождения туристов на маршруте;
- организации досуга туристов;
- контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- составления отчета по итогам туристской поездки;
- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- работы с офисной техникой;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);
- разработки и проведения экскурсии;
- подбора информации по заданной теме экскурсии;
- сравнительного анализа разработанных инструкций о правилах поведения туристов во время экскурсии;
- выбора местной организации питания для сотрудничества при проведении экскурсии;
- заполнения бланка отчета о проведении экскурсии;

**уметь:**

- определять и анализировать потребности заказчика;
- выбирать оптимальный туристский продукт;
- осуществлять поиск актуальной информации на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);
- составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;
- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;

- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
- принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организовываемых туроператорами;
- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
- оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
- оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
- приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;
- принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;
- предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;
- доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;
- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;
- определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;
- проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
- проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;
- использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;
- организовывать движение группы по маршруту;
- эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
- организовывать досуг туристов;
- контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;
- контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;
- проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;
- проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- контролировать наличие туристов;
- обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;
- оформлять отчет о туристской поездке;
- оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;
- 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;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;
- использовать методические разработки форм и видов проведения экскурсий;
- использовать информационные источники (справочную литературу, исторические документы, научную литературу, электронные средства массовой информации);
- определять цели, задачи и тему экскурсии;
- определять ключевые позиции программы экскурсии;
- организовывать протокольные мероприятия при встрече туристов, в начале и при завершении экскурсии;
- использовать офисные технологии;
- составлять "Пакет экскурсовода";
- определять особые потребности тургруппы или индивидуального экскурсанта;
- согласовывать место встречи экскурсионной группы и организовывать встречу;
- использовать методические приемы показа экскурсионных объектов;
- проводить инструктаж о правилах поведения в группе;
- использовать микрофон и усилительную технику;
- соблюдать правила протокола и этикета;
- вести отчеты по установленной форме;
- проводить инструктаж о правилах поведения в группе и на конкретном виде транспорта;
- проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- контролировать наличие туристов;
- обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;
- учитывать физиологические потребности при передвижении туристов на конкретном виде транспорта;
- выявлять и предусматривать возникновение потребности во взаимодействии с конкретными организациями для обеспечения проведения экскурсии;
- производить анализ и отбор конкретных организаций, необходимых для обеспечения проведения экскурсии;
- заключать договоры на обслуживание экскурсантов силами сторонних организаций;
- проверять наличие необходимых документов (билетов, путевок, ваучеров);
- вести отчеты по установленной форме;

**знать:**

- структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;
- требования российского законодательства к информации, предоставляемой

- потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;
- различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;
  - методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;
  - технологии использования базы данных;
  - статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;
  - особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;
  - основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;
  - виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;
  - характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;
  - правила оформления деловой документации;
  - правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;
  - перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;
  - перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;
  - требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
  - информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию;
  - основы организации туристской деятельности;
  - правила организации туристских поездок, экскурсий;
  - требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности;
  - приемы эффективного общения;
  - правила проведения инструктажа туристской группы;
  - правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;
  - эффективные методы принятия решений в сложных и экстремальных ситуациях;
  - основы анимационной деятельности;
  - правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах;
  - приемы эффективного контроля качества предоставляемых туристу услуг;
  - инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;
  - правила поведения туристов на конкретном виде транспорта;
  - правила оказания первой медицинской помощи;
  - контактные телефоны соответствующих служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
  - основы организации туристской деятельности;
  - стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;
  - правила составления отчетов по итогам туристской поездки;
  - 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;
  - приемы эффективного общения, мотивации персонала и управления конфликтами;
  - методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;

- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии;
- экскурсионную теорию;
- технику подготовки экскурсии;
- объекты экскурсионного показа и критерии отбора объектов экскурсионного показа;
- достопримечательности в контексте истории, географии и культуры;
- отечественную историю и культуру;
- методики работы с библиографическими материалами;
- техники поиска информационных материалов в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- правила использования офисной техники;
- музейные организации по программе экскурсии;
- регламент и правила обслуживания в конкретных музейных организациях;
- методику проведения экскурсий;
- методические приемы показа экскурсионных объектов;
- правила делового протокола и этикета;
- технику использования микрофона и усилительных средств;
- техники ведения переговоров, публичных выступлений, экскурсионного рассказа, ответов на вопросы;
- правила обслуживания на транспорте и правила поведения на конкретном виде транспорта;
- характеристики транспортных средств, необходимых на маршруте экскурсии;
- транспортные организации, которые могут предоставить услуги, необходимые при проведении экскурсии;
- основы психологии и физиологии человека;
- организации питания по маршруту экскурсии;
- правила оказания первой медицинской помощи;
- контактные телефоны соответствующих служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
- перечень необходимых документов (билеты, путевки, ваучеры);
- формы установленной отчетности и правила их ведения;
- инструкции и правила техники безопасности.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

##### 4.1 Тематический план программы учебной практики

<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Наименование профессионального модуля</b>	<b>Объем времени, отводимый на практику (акад.час, нед.)</b>	<b>Сроки проведения (семестр)</b>
ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – ПК 1.7	Предоставление турагентских услуг	144 (4 недели)	2
ОК 1 – ОК 9 ПК 2.1.- ПК 2.6	Предоставление услуг по сопровождению туристов	72 (2 недели)	4
ОК 1 – ОК 9 ПК 4.1. – ПК 4.4	Управление функциональным подразделением организации	72 (2 недели)	2
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>288</b>	

#### 4.2 Содержание учебной практики

№	Виды работ	Содержание работ	Количество акад. часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
<b>1. Предоставление турагентских услуг</b>					
1.1	Ознакомление с содержанием и задачами практики, с правилами техники безопасности	Роль практики в процессе приобретения обучающимися профессиональных навыков и первоначального опыта профессиональной деятельности по изучаемой специальности. Взаимосвязь практики с теоретическим обучением. Программа практики и порядок ее реализации. Техника безопасности в учебном учреждении.	2	ОК 1, ОК 3, ОК 4	
1.2	Проведение экономической оценки подбора оптимального турпродукта для клиента	Отработка навыков выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта Определение и анализ потребности заказчика. Приобретение навыков в выборе оптимального туристского продукта.	24	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8,	ПК 1.1- ПК 1.7
1.3	Разработка технологии персональной продажи в туриндустрии	Приобретение навыков оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя. Изучение предоставления потребителю полной и достоверной информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы. Приобретение навыков взаимодействия с потребителями с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения (при помощи деловой игры)	24	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8	ПК 1.1- ПК 1.7,
1.4	Изучение нормативной базы организации турагентских продаж	Изучение законодательной базы организации турагентских продаж Применение законодательной базы в туриндустрии	24	ОК 4	ПК 1.1- ПК 1.7,
1.5	Оформление документов по турпродукту	Изучение оформления документации строгой отчетности по турпродуктам Составление бланков, необходимых для проведения реализации турпродукта (договора, заявки) Приобретение навыков консультации потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации	26	ОК 3, ОК 4,	ПК 1.1- ПК 1.7,

№	Виды работ	Содержание работ	Количество акад. часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
		туроператора по оформлению виз			
1.6	Использование информационных технологий в организации работы турагента	Изучение сайтов туроператоров Приобретение навыков бронирования с использованием современной офисной техники	24	ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.3
1.7	Использование информационных источников обеспечения продаж турпродукта	Приобретение навыков использования информационных источников для обеспечения продаж в турфирме	20	ОК 4, ОК 5, ОК 9,	ПК 1.1- ПК 1.7
	<b>Всего:</b>		<b>144</b>		
<b>2. Предоставление услуг по сопровождению туристов</b>					
2.1.	Изучение и проведение инструктажей по технике безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода.	Проведение инструктажа на русском и иностранном языке Проведение инструктажей по оказанию первой помощи при возникновении несчастных случаев, ЧС и т.д	4	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6	ПК 2.1, ПК 2.2
2.2..	Ознакомление с видами туристских услуг. -	Понятие тура. Создание и организация тура. Значение транспортного обслуживания для организации тура. Туры с сопровождением гидом и без сопровождения. Групповые туры. Индивидуальные туры. Комплекс услуг, входящих в состав тура без сопровождения. Преимущества и недостатки индивидуального тура. Групповой тур. Групповые экскурсии. Преимущества организации туров с сопровождением Должностные обязанности руководителя группы. Маршрутная документация. Организация прохождения группой предполетных формальностей. Подготовка руководителя к железнодорожному туру. Маршрутная документация. Обязанности директора турпоезда. Формирование турбригады турпоезда. Обязанности руководителя автобусного тура. Особенности организации автобусного тура. Требования к водителям автобуса. Маршрутная документация. Особенности организации круиза. Обязанности директора круиза и его помощников. Работа с жалобами и предложениями. Трансфермен как профессия. Организация встречи и проводов туристов. Путевая информация. Процесс общения с туристом.	16	ОК 2- ОК 9	ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4,

№	Виды работ	Содержание работ	Количество акад. часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
		Проблема ограниченности общения трансфермена с туристами. Работа с жалобами. Шоп-гид. Определение экскурсовода.			
2.3.	Составление пакета документов, выдаваемых туристу перед поездкой	<p>Должностные обязанности экскурсовода. Личностные качества экскурсовода. Система знаний экскурсовода.</p> <p>Документы необходимые для выхода группы на маршрут.</p> <p>Доверенность. Списки туристских групп. Проездные билеты. Групповые ваучеры. Памятки и экскурсии. Инструктор-проводник – профессионально подготовленное лицо, сопровождающее туристов и обеспечивающее их безопасность при прохождении туристских маршрутов.</p>	12	ОК 1- ОК 9	ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
2.4.	Изучение состава туристских услуг в составе турпакета;	<p>Основные функции зарубежного представительства туроператора.</p> <p>Должностные обязанности представителя туроператора на курорте. Режим работы представителя. Работа с жалобами. Обслуживание зарубежного представительства. Понятие культурно-досуговой деятельности. Формы и виды культурно-досуговых программ. Структура индустрии досуга.</p> <p>Особенности и специфика досуговых услуг. Многогранность досуговой деятельности. Значение развития сферы досуговых услуг в мире и России.</p>	12	ОК 1- ОК 9	ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
2.5.	Приобретение опыта взаимосвязи с предприятиями туристской индустрии	<p>Предприятия досуга и развлечений. Туристская анимация как форма организации досугового времени туриста. Предпосылки возникновения туристской анимации. Значение и функции туристской анимации. Типология анимации. Классификация туристской анимации на основе типологического подхода. Анимация как составляющая качественного гостиничного сервиса.</p> <p>Особенности и значение гостиничной анимации. Основы менеджмента туристской и гостиничной анимации. Факторы, оказывающие влияние на выбор потребителем анимационной услуги. Виды потребителей анимационных услуг. Рекомендации по формированию развлекательных программ для различных групп туристов. Национальные особенности туристов, их учет при составлении анимационных программ. Виды программной анимации и их кратная характеристика. Материальная база для анимационных программ. Тураниматор. Личностные качества тураниматора. Общие требования, предъявляемые к аниматорам. Специальные знания и умения аниматора, их зависимость от вида анимационной деятельности.</p> <p>Основные понятия в игорном бизнесе. Материальная база казино и особенности устройства. Обслуживающий персонал в казино. Основные</p>	12	ОК 1- ОК 9	ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6

№	Виды работ	Содержание работ	Количество акад. часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
		требования к личностным качествам претендентов на профессиональные позиции в казино. Велнесс. Талассотерапия. СПА-индустрия. Массаж. Мануальная терапия. Ароматерапия. Йога. Проведение экскурсий как форма организации досуга туристов. Виды экскурсий. Тематические экскурсии. Музеи. Интерактивные музейные экскурсии. Трекинг. Альпинизм и скалолазание. Сноубординг, прогулки на снегоходах, гонки на собачьих и оленьих упряжках. Коннотуристские маршруты. Водные путешествия. Дайвинг. Парашютный спорт. Экстремальные формы анимационных услуг в России.			
2.6.	Организация встречи гостей (трансфер).	Основные компоненты системы управления анимационной деятельностью. Особенности управления анимационной деятельностью. Основные задачи управления анимационной деятельностью. Понятие «парка отдыха». Виды парков. Регулярные и ландшафтные парки. Основные типы специализированных парков по функциональному значению. Понятие тематического парка. Виды тематических парков. Тематические парки в условиях глобализации. Признаки современного тематического парка. Современные и перспективные парковые темы. Интернационализация паркового бизнеса. Крупнейшие в мире цепи тематических парков. Ведущие тематические парки мира. Корпорация У.Дисней – ведущий оператор тематических парков в мире. Феномен «Диснейзации». Основные операторы тематических парков. Американская модель развития тематических парков. Европейская модель тематических парков. Азиатская модель тематических парков и ее разновидности. Развитие тематических парков в регионах мира и России.	12	ОК 1- ОК 9	ПК 2.5, ПК 2.6
2.7.	Оформление документов по турпродукту	Составление отчета по итогам туристской поездки.	4	ОК 1- ОК 9	ПК 2.6
	<b>Всего:</b>		<b>72</b>		
<b>3. Управление функциональным подразделением организации</b>					
3.1	Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры	Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделениях Построение «дерева целей» Построение структуры управления по заданным параметрам Делегирование полномочий сотрудникам функционального подразделения.	12	ОК 1- ОК 9	ПК 4.1, ПК 4.2,

№	Виды работ	Содержание работ	Количество акад. часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
	турфирмы	Составление должностной инструкции.			
3.2	Практика работы с офисной техникой	Изучение принципов и возможностей офисной оргтехники	12	ОК 1- ОК 9	ПК 4.3
3.3	Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства	Работа по составлению текста типового документа Оформление документа в соответствии с общими требованиями	12	ОК 1- ОК 9	ПК 4.2. ПК 4.3
3.4	Практика работы с туристской документацией и отчетностью	Формирование организационной документации Оформление распорядительной документации Работа со справочной документацией Заполнение документов строгой отчетности	12	ОК 1- ОК 9	ПК 4.1 – ПК 4.3
3.5	Описание структуры и кадровой политики турфирмы	Делегирование полномочий сотрудникам функционального подразделения. Составление должностной инструкции. Разработка программы мотивации сотрудников подразделения Построение схемы коммуникаций подразделений туристской организации	12	ОК 1- ОК 9	ПК 4.1 – ПК 4.3
3.6	Оценка психологического климата турфирмы	Определение деловых ролей в малых группах Определение стиля управления в конкретной ситуации Разрешение конфликта между членами группы	12	ОК 1- ОК 9	ПК 4.1 – ПК 4.3
	<b>Всего</b>		<b>72</b>		
	<b>Итого</b>		<b>288</b>		

## 5. Образовательные технологии

При проведении занятий используются активные и интерактивные формы. В таблице приведен перечень образовательных технологий, используемых при реализации учебной практики.

	ФОО
Методы	Учебная практика
Метод проблемного обучения	T1.2, T1.6, T1.7, T2.4, T3.3, T4.1, T4.2
Разборка конкретных ситуаций	T1.5, T2.1, T2.2, T2.3, T2.5, T2.6, T2.7, T3.1, T3.2, T3.4, T3.5,
Деловая игра	T1.3, T2.6, T3.6

## 6. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Занятия по учебной практике проводятся в учебном (тренинговом) офисе.

Обснащение учебного (тренингового) офиса: Офисная мебель, рабочие места офисных работников 26 посадочных мест оборудованные ПК и орг. техникой доска меловая аудиторная, экран, проектор, ПК, флип-чат

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

#### Основная литература

Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493855>

Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492330>

Долженко, Г. П. История туризма и гостеприимства : учебник для среднего профессионального образования / Г. П. Долженко, Ю. С. Путрик, А. И. Черевкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 226 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10974-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494786>

#### Дополнительная литература

Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491654>

Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12617-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496401>

Жданова, Т. С. Технология продаж и продвижения турпродукта : учебное пособие для СПО / Т. С. Жданова, В. О. Корионова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 98 с. — ISBN 978-5-4488-0273-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83347.html>

Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/499011>

Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13031-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496052>

Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10544-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495449>

#### **Перечень программного обеспечения:**

1. Windows 7 Pro – DreamSparkPremiumElectronicSoftwareDelivery (3 years) Renewal по договору – Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года.

2. LibreOffice - бесплатное распространение по лицензии GNU LGPL <https://ru.libreoffice.org/about-us/license/>.

#### **8. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики**

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

<b>Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии; - портфолио студента.	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- демонстрация способностей организации собственной деятельности, выборов типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности и качества.	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
совершенствования профессиональной деятельности.	технологии профессиональной деятельности; – работа с Интернет.	в учебной практике.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– взаимодействие обучающимися, преподавателями и представителями работодателей в ходе обучения.	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	– проявлять инициативность в выполнении профессиональных задач; – демонстрировать управленческие качества в коллективе; – демонстрировать умения брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- демонстрация навыков самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, стремление к самообразованию, планированию повышения квалификации.	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике.
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Анализ инноваций в области туристской деятельности	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	-эффективный поиск необходимой информации; - выбор и применение методов и способов анализа рынка потребительского спроса; - выбор и применение методов и способов реализации туристского продукта.	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике
ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.	-умение сделать правильный выбор и применить верные методы, способы информирования потребителя о туристских продуктах	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	-умение сделать правильный выбор и применить верные методы, способы информирования	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по

<b>Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
	потребителя о туристских продуктах	учебной практике
ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	-расчет стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	-оформление документации турпакета (турпутёвки, ваучеры, страховые полисы)	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	-оказанию визовой поддержки	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.	-оформление документов строгой отчетности	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике
ПК 2.1 Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	– уметь проверять готовность транспортных средств при выходе на маршрут; – уметь проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	– уметь проводить инструктаж туристов на русском и иностранных языках; – проводить инструктаж об общепринятых и специфических нормах поведения при посещении различных достопримечательностей;	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	– умение определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста; – использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.	– уметь обеспечить безопасность при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания	– умение применить способы контроля качества	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью

<b>Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
туристов принимающей стороной.	обслуживания туристов принимающей стороной, – оценивать результаты своей деятельности, качество досуговых программ.	обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.	– уметь оформлять отчет о туристской поездке	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	Планировать деятельность подразделения	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы.	Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 5.1. Разрабатывать экскурсионную программу.	Навыки разработки экскурсионных программ	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 5.2. Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий.	Навыки подготовки информационных материалов по теме экскурсий	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 5.3. Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги.	Навыки проведение экскурсии в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги.	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 5.4. Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии.	Навыки инструктирования туристов о правилах поведения во время экскурсии.	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 5.5. Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания,	Навыки взаимодействия со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания,	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по

<b>Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ.	транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ.	учебной практике.
ПК 5.6. Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии.	Навыки оформления отчетной документации по выполнению программы экскурсии	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по учебной практике
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет