

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



Н.Е. Мишулина

«31» августа 2022 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП 01.01**


«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ»

**43.02.10 «Туризм»
Специалист по туризму**

Владимир, 2022

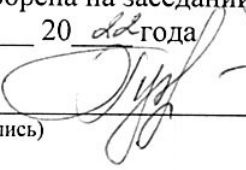
Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 «Туризм» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 07.05.2014 г. № 474), приказа министерства науки и высшего образования РФ №885 / министерства просвещения РФ №390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся».

Кафедра-разработчик: «Туризм и сервис».

Рабочую программу учебной практики составил: преподаватель КИТП, Казурова О.А. 

Внешний рецензент
(представитель работодателя) ООО «Турфирма Мост», Ген. Директор, Савельева Е.В.
(место работы, должность, Фамилия И.О. подпись)

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Туризм и сервис» протокол № 1 от «30» августа 2022 года

Заведующий кафедрой «Туризм и сервис», Гужова Л.Г. 
(наименование кафедры, Фамилия И.О. подпись)

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии по специальности 43.02.10 «Туризм» протокол № 1 от «30» августа 2022 года

Председатель УМК специальности каф. Тул, Гужова Л.Г. 
(наименование кафедры, Фамилия И.О. подпись)

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии КИТП протокол № 1 от «31» 08 2022 года

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой _____

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой _____

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой _____

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой _____

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре ППССЗ

Программа учебной практики является частью ПМ «Предоставление турагентских услуг» ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм» в части освоения квалификации специалист по туризму и основных видов профессиональной деятельности (ВДП):

1. Предоставление турагентских услуг.

1.2 Цели учебной практики

Целями учебной практики являются:

- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности для освоения квалификации «Специалист по туризму».

1.3. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются

1. Провести маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.
2. Подобрать туристский продукт.
3. Рассчитать стоимость туристского продукта.
4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код компетенции	Результаты освоения ППССЗ (содержание компетенции)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ОК - 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- грамотно представить разработанный турпродукт на ГЭК; - зарекомендовать себя как активного и целеустремленного специалиста в месте прохождения практики на турпредприятии.
ОК - 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- применять методы и способы решения профессиональных задач, - критически оценить эффективность и качество методов и способов решения.
ОК – 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- анализ профессиональных ситуаций; - проявить инициативу и умения при выполнении заданий в месте прохождения практики.
ОК – 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- использовать различные источники при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики - своевременно найти и использовать информацию с профессиональных сайтов туристической сферы.
ОК – 5	Использовать информационно-	- использовать во время прохождения

	коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	производственной практики различные виды программного обеспечения, в том числе специального, при оформлении и презентации всех видов работ.
ОК – 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- наладить профессиональные взаимоотношения с коллективом и руководителем предприятия – места прохождения производственной практики.
ОК – 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий (проектов); - ответственность за результат выполнения заданий.
ОК – 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- планировать и качественно выполнять задания при прохождении различных этапов производственной практики; - определять этапы и содержание работы по реализации самообразования.
ОК - 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- проявлять профессиональную маневренность при прохождении различных этапов производственной практики.
ПК 1.1	выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	- соответствие результатов поиска конкретного турпродукта в сети Интернет заданным целям - соответствие выбранного туристского продукта требованиям потребителя и обоснование правильности выбора оптимального туристского продукта
ПК 1.2	информировать потребителя о туристских продуктах	- соответствие предоставляемой потребителю информации согласно требованиям российского законодательства - оперативное предоставление потребителю (демонстрация результативности информационного поиска) запрашиваемой информации
ПК 1.3	взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	- формирование и использование баз данных потребителей по заданным параметрам
ПК 1.4	рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя	- формирование доступных рекомендаций с учетом разных категорий туристов (возраст, социальная группа, статус и др.) - правильность расчета стоимости турпакета на основе современной нормативной базы
ПК 1.5	оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы и др.)	- правильность оформления документации турпакета на основе современной нормативной базы

ПК 1.6	выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю	- полнота и доступность рекомендаций потребителю в устной и письменной форме (на русском и иностранном языках) согласно утвержденным нормам работы с клиентами
ПК 1.7	оформлять документы строгой отчетности	- проведение бронирования турпродукта согласно установленным требованиям - заполнение всех документов, необходимых для осуществления турпоездки, в соответствии с нормативными требованиями
ЛР 13	выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства / гостиничного дела	- выполнять профессионально и ответственно поставленные задачи в рамках прохождения производственной практики на туристском предприятии.

1.5. Способ, форма проведения и объём/продолжительность практики

Способ проведения	стационарная
Формы проведения	дискретная
Объём / продолжительность	2 семестр 144 часов 4 недели

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную рабо- ту студентов и трудо- емкость (в часах)				Формы те- кущего кон- троля
		с преподавателем	в организации	самостоятельно	иное	
Подготовительный этап						
1.	Выбор места прохождения практики. Индивидуальные консультации по организа- ции и прохождению учебной практики. Составление индивидуальной программы практики (задания) совместно с руководителем практики от университета.	2	2	2		
2.	Установочная конференция по практике, включающая инструктаж по технике безопас- ности.	2				
3.	Выдача заданий, направлений, а при необхо- димости и писем студентам для прохождения практики	2				Дневник практики
Основной этап						
4.	Прибытие к месту проведение практики, инст- руктаж о правилах техники безопасности, рас- порядке дня, должностных обязанностях, оп- ределение рабочего места.		2			
5.	Составление календарного плана прохождения практики совместно с руководи- телем практики от организации.		2			
6.	Выполнение задания (индивидуальной про- граммы практики). Выполнение поручений руководителя практи- ки. Ведение дневника практики.		50	50		Дневник практики
7.	Оформление отчетных документов по практи- ке: отчет и приложения к отчету.			20		
8.	Текущий контроль прохождения практики.	2	2			Оценочный лист
9.	Обсуждение и утверждение отчетных доку- ментов с руководителем практики от организации. Получение характеристики. Заполнение направления, дневника прохожде-		2			

	ния практики (печати, подписи, заверения).					
Заключительный этап						
10.	Формирование пакета отчетных документов			2		Отчет по практике
11.	Проведение промежуточной аттестации (зачета) по практике.	2				
Итого:		10	60	74		

3. ОТЧЕТНОСТЬ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (требования к отчету по практике, заполнению и представлению дневника по практике и т.д.)

Перечень документации, необходимой для реализации практики:

- Положение о практической подготовке обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»;
- настоящая программа практики;
- план-график практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.
- дневник, отчет по практике, оценочный лист.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В дневник ежедневно заносятся все выполненные задания и краткий отчет о практическом использовании своих знаний. Записи в дневнике составляются четко, лаконично и грамотно.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией и руководителем практики от образовательной организации.

Содержание отчета должно свидетельствовать о закреплении обучающимся знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Оформление отчета осуществляется в последний день практики, после чего он вместе с дневником и производственной характеристикой сдается руководителю практики от образовательной организации. Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике.

По результатам защиты отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Требования к содержанию отчета по практике

Отчет по практике должен включать:

1. Подобранный самостоятельно тур и представить его в презентации, выполненной в программе PowerPoint. Напоминаю, что тур не может быть однодневным.
2. Презентация должна состоять из 12 слайдов:
 - 1 слайд «Название тура и целевая аудитория тура». На слайде необходимо написать название тура, для кого этот тур предназначен, сколько дней и ночей этот тур. Можно разместить какую-нибудь картинку, которая отразит уникальность тура или слоган тура или логотип Вашей турфирмы.
 - 2 слайд «Конкурентное преимущество тура». На слайде необходимо привести сравнительную таблицу, где указаны преимущества Вашего тура по сравнению с двумя фирмами конкурентами. Обязательно указание названия фирм. Обязательно наличие вывода.
 - 3 слайд «Аннотация тура». Обязательно на русском и английском языке.

- 4 слайд «Маршрут тура». Представить на слайде скрин-шот карты маршрута с указанием расстояния между основными дестинациями.
- 5 - 7 слайд «Программа тура». Приводится на 1-3 слайдах программа тура по дням с таймингом (временем). Если Ваш тур многодневный, то укажите название (слоган, девиз) каждого дня;
- 8 слайд «Калькуляция тура» На слайде приводится расчет стоимости прямых затрат: питания, проживания, транспортных услуг, экскурсионного обслуживания, услуг сопровождающего. Косвенные затраты (включая расходы на рекламу, аренду офиса, зарплату сотрудникам) указываются как процент рентабельности (берется любое число от 1 до 25% от прямых затрат). Приводится стоимость тура на 1 человека (одно число) и на всю группу (другое число).
- 9 слайд «Медиа-план». На слайде приводится таблица по расходам на продвижение турпродукта по месяцам с указанием вида работ и стоимости работ.
- 10 -11 слайд «Туристская документация». На слайде указываются примеры оформления туристской документации и консультации потребителей по вопросам выданных документов на тур. Обязательно наличие памятки для туриста на русском и английском языке. Обязательно Бриф тура.
- 12 слайд «Открытые источники» На слайде указываются сайты, которыми вы пользовались при составлении тура.

Общая структура отчета по практике:

- аннотация;
- пояснительная записка;
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы, рекомендации);
- список используемых источников;
- приложения (при необходимости) и может содержать схемы, графики, таблицы, рисунки и другими иллюстративными материалами для придания ясности, конкретности и наглядности. Количество иллюстраций определяется содержанием отчета.

Объем 15 -20 страниц (без приложений).

Пояснительная записка должна содержать:

- 1.Титульный лист;
2. Внутренняя опись документов;
- 3.Отчет о выполнении заданий практики;
- 4.Оценочный лист по практике;
- 5.Дневник прохождения практики, в котором фиксируется работа по дням прохождения практики.

Во **введении** должны быть сформулированы цели и задачи практики и дана краткая характеристика места практики: наименование предприятия, товарная марка или логотип, краткая характеристика его создания, юридический и фактический адрес, основной и дополнительный вид деятельности, основные продукты и (или) услуги, предоставляемые организацией и их краткая характеристика, схема организационной структуры, штатная численность, перечень основных технико-экономических и финансовых показателей его работы, направления развития.

В **основной части** раскрывается тур, который составляет содержание отчета. При их изложении следует исходить из анализа литературных источников и материалов, собранных во

время прохождения практики. При этом необходимо соблюдать логическую последовательность изложения материала.

В *заклучении* делаются выводы и обобщаются результаты практики, а также даются конкретные рекомендации по улучшению работы в той или иной области.

Список использованных источников должен содержать не менее пяти наименований литературы за последние пять лет.

Требования к оформлению отчета о прохождении практики:

- текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,15 интервал;
- формат бумаги А4 (297x210), поля: сверху, – 2 см, снизу – 2 см, справа – 1,5 см, слева – 3 см;
- объем отчета – 15-20 страниц компьютерного текста;
- отчет подшивается в папку, при этом титульный лист оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Материально-техническое обеспечение практики

- Специально оборудованное рабочее место в турфирме: стол, стул, персональный компьютер с выходом в интернет и программами MS Office
- Бытовые помещения для приема пищи, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности
- Помещение для проведения переговоров с турагентами

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.2.1. Информационное обеспечение

4.2.2. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствие / Наличие в электронном каталоге ЭБС	
1	2	3	4
Основная литература			
1. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12617-4.	2021	URL: https://urait.ru/bcode/476733	
2. Жданова Т.С. Технология продаж и продвижения турпродукта : учебное пособие для СПО / Жданова Т.С., Корионова В.О.. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 98 с. — ISBN 978-5-4488-0273-7, 978-5-4486-0904-6.	2019	URL: http://www.iprbookshop.ru/83347.html	
3. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1.	2021	URL: https://urait.ru/bcode/475813	

Дополнительная литература

1. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7.	2021	URL: https://urait.ru/bcode/475111
2. Сухов, Р. И. Организация туристской деятельности : учебник / Р. И. Сухов. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2016. — 267 с. — ISBN 978-5-9275-2003-9.	2016	URL: https://e.lanbook.com/book/114498

4.2.3. Периодические издания

1. Молодежный научный вестник, Башкортостан: ООО Вектор науки
2. Индустрия туризма и сервиса: состояние, проблемы, эффективность, инновации– НН. : НГПУ
3. Российская международная академия туризма, – М., Советский спорт,
4. Вестник Академии детско-юношеского туризма и краеведения, – М., Радуга-ПРЕСС
5. Вестник Рмат. – М., Рмат
6. Вестник Национальной академии туризма.– СПб., Национальная академия туризма
7. Муниципальное образование: инновации и эксперимент.– М. : ТИСО

4.2.4. Интернет-ресурсы

1. www.rostourunion.ru - сайт Российского союза туриндустрии
2. www.tourdom.ru – профессиональный туристический портал
3. www.tourinfo.ru – официальный сайт газеты «Турифо»
4. <http://www.exponet.ru> - Выставки России, СНГ и Мира
5. <http://www.turist.rbc.ru> - Тематический сайт РБК о туризме
6. www.exposentr.ru – Сайт «Экспоцентр».
7. www.vvcenter.ru – Сайт Всероссийский Выставочный Центр.
8. www.ufinet.org = Международный союз ярмарок (UFI)
9. TOURest: справочник по туризму и отдыху. – <http://tourest.ru/>
10. Агентство путешествий «1001 тур». – Режим доступа: [http:// www.1001tur.ru](http://www.1001tur.ru).
11. Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru>.
12. Все о путешествиях. – Режим доступа: [http:// www.travel-guide.ru](http://www.travel-guide.ru).
13. Все о туризме и путешествиях. – Режим доступа: <http://www.travel.ru>, свободный.
14. Все о туризме и путешествиях. – Режим доступа: <http://www.travel.ru>.
15. Ежедневная электронная газета для профессионалов туризма. – Режим доступа: <http://www.ratanews.ru>.
16. Журнал «4Р». – Режим доступа: <http://www.4p.ru>.
17. Маркетинг в России и за рубежом : журнал. – Режим доступа: <http://www.mavriz.ru>.
18. Мир путешествий. – Режим доступа: [http:// www.turgid.ru](http://www.turgid.ru).

19. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.russiatourism.ru>.
20. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.russiatourism.ru>, свободный.
21. Поиск туров по сайтам турфирм. – Режим доступа: <http://www.turpoisk.ru>.
22. Полезные ссылки по туристскому Интернету. – Режим доступа: <http://www.tur.ru>.
23. Проблемы теории и практики управления : междунар. журн. – Режим доступа: <http://www.management.edu.ru>.
24. Путеводитель по туристическим ресурсам Интернета. – Режим доступа: <http://www.tarantas.ru>.
25. Российский союз туриндустрии. – Режим доступа: <http://rata.ru>, свободный.
26. Российский туристический сервер. – Режим доступа: <http://www.votpusk.ru>.
27. Сайт «Туринфо Глобал-Трэвл». – Режим доступа: <http://www.tgt.ru>.
28. Сайт Российского союза туриндустрии (РСТ). – Режим доступа: <http://www.rata.ru>.
29. Сайт туроператора «Нева». – Режим доступа: <http://www.nevatravel.ru>.
30. Сервер путешествий для туристов и турфирм. – Режим доступа: <http://www.tury.ru>.
31. Туристическая система для профессионалов туризма. – Режим доступа: <http://www.profi.tury.ru>.
32. Туристический портал сети бюро путешествий. – Режим доступа: <http://www.kuda.ru>.
33. Управление индустрией туризма : электронный учебник / А.Д. Чудновский, М.А. Жукова, В.С. Сенин. – Электрон. текстовые дан. – М. : КНОРУС, 2009. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 01.01

Специальность	43.02.10 «Туризм»
Квалификация	Специалист по туризму
Цель практики	- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности для освоения квалификации «Специалист по туризму».
Формы проведения практики	дискретная
Общая трудоемкость практики	144 часа (4 недели)
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Краткое содержание практики	<p>Выбор места прохождения практики.</p> <p>Индивидуальные консультации по организации и прохождению учебной практики.</p> <p>Составление индивидуальной программы практики (задания) совместно с руководителем практики от университета.</p> <p>Установочная конференция по практике, включающая инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Выдача заданий, направлений, а при необходимости и писем студентам для прохождения практики.</p> <p>Прибытие к месту проведения практики, инструктаж о правилах техники безопасности, распорядке дня, должностных обязанностях, определение рабочего места.</p> <p>Составление календарного плана прохождения практики совместно с руководителем практики от организации.</p> <p>Выполнение задания (индивидуальной программы практики).</p> <p>Выполнение поручений руководителя практики.</p> <p>Ведение дневника практики.</p> <p>Оформление отчетных документов по практике: отчет и приложения к отчету.</p> <p>Текущий контроль прохождения практики.</p> <p>Обсуждение и утверждение отчетных документов с руководителем практики от организации.</p> <p>Получение характеристики.</p>

	Заполнение направления, дневника прохождения практики (печати, подписи, заверения). Формирование пакета отчетных документов Проведение промежуточной аттестации (зачета) по практике.
--	---

Аннотацию рабочей программы составил

препр. КИП, Казурова О.С. 

(должность, Фамилия И.О. подпись)

1000