

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
Колледж**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности)
ПРАКТИКИ**

для специальности среднего профессионального образования

**43.02.10 Туризм
на базе основного общего образования
(базовая подготовка)**

на базе основного общего образования

Москва 2021

Одобрена предметной (цикловой) комиссией по специальностям: Гостиничный сервис, Туризм,

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм

Протокол №5
от «04» февраля 2021 г.

Председатель ПЦК:



_____/ М.С.Кутищева

Заместитель директора по
учебно-производственной работе



_____/ Мальчевская И.Ю./

Составитель (автор): Новикова Светлана Андреевна, преподаватель 1 квалификационной категории колледжа АНО ВО Российского нового Университета

Согласовано: генеральный директор ООО «Турсервис плюс» И.В.Цыганова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	11
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	13
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	34
5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	37
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	37
7. ПРИЛОЖЕНИЕ.....	43

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности) ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной (по профилю специальности) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности СПО 43.02.10 Туризм (базовый уровень) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

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

1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями, Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 885/390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся», Положением о практической подготовке обучающихся по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в АНО ВО «Российский новый университет», 2020 года и предназначена для реализации основной образовательной программы по специальности 43.02.10 Туризм (базовый уровень).

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Целями производственной (по профилю специальности) практики являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков по дисциплинам учебных циклов и профессиональных модулей;
- комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности;
- формирование общекультурных и профессиональных компетенций;
- подготовка обучающихся к самостоятельной работе по специальности.

Основными задачами производственной (по профилю специальности) практики являются закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

Кроме того задачи производственной (по профилю специальности) практики могут быть следующими:

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению учебных и специальных дисциплин и привитие им умений и навыков по избранной специальности;

- овладение обучающимися профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;
- формирование у обучающихся установки на творческий подход к решению проблем в профессиональной сфере деятельности, на развитие своих творческих способностей;
- формирование у обучающихся первичных умений обработки информации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими информационными источниками;
- отработка приемов и методов самостоятельной работы по приему посетителей, работе с клиентами;
- формирование общего представления об управленческих и других связях, характере взаимодействия с потребителем услуг;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста, дублирование должностей специалистов по туризму;
- формирование у обучающихся представления о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений; потребности бережного отношения к рабочему времени; качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Поставленные цели достигаются путем знакомства обучающихся с различными предприятиями туризма и гостиничной индустрии, организации поиска решений различных задач и выполнения комплекса специальных заданий для развития профессиональных качеств будущего специалиста по туризму.

В ходе производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

1. Вид профессиональной деятельности: предоставление турагентских услуг.

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.

уметь:

определять и анализировать потребности заказчика; выбирать оптимальный туристский продукт; осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах 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, организуемых 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.

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.

2. Вид профессиональной деятельности: предоставление услуг по сопровождению туристов.

иметь практический опыт:

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 отчёта по итогам туристской поездки.

уметь:

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 приёмы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;
 организовывать движение группы по маршруту;
 эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
 взаимодействовать со службами быстрого реагирования;
 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 отчёт о туристской поездке;
 оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов.

знать:

основы организации туристской деятельности;
 правила организации туристских поездок, экскурсий;
 требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности;
 правила проведения инструктажа туристской группы;
 правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;
 основы анимационной деятельности;
 правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах;
 приёмы контроля качества предоставляемых туристу услуг;
 инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;
 правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта;
 правила оказания первой медицинской помощи;
 контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
 стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;
 правила составления отчётов по итогам туристской поездки.

3. Вид профессиональной деятельности: предоставление туроператорских услуг.

иметь практический опыт:

проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
 планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;
 предоставления сопутствующих услуг;

расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта; взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта; работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг; планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;

уметь:

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

знать:

виды рекламного продукта; правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках; способы обработки статистических данных; методы работы с базами данных; методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту; планирование программ турпоездок; основные правила и методику составления программ туров; правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями; способы устранения проблем, возникающих во время тура; методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;

методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
 методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
 основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
 правила бронирования туров;
 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.

4. Вид профессиональной деятельности: Управление функциональным подразделением организации.

иметь практический опыт:

сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;
 составления плана работы подразделения;
 проведения инструктажа работников;
 контроля качества работы персонала;
 составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
 проведения презентаций;
 расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

собирать информацию о работе организации и отдельных её 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;

знать:

значение планирования как функции управления;
 методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;
 виды планирования и приёмы эффективного планирования;
 эффективные методы принятия решений;

основы организации туристской деятельности;
стандарты качества в туризме;
правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
принципы эффективного контроля;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
организацию отчётности в туризме;
основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;
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.

1.3. Количество часов практики

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена предусматривается два вида практики: учебная и производственная.

Общий объем времени на проведение производственной (по профилю специальности) практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Производственная (по профилю специальности) практика по профилю специальности проводится концентрированно в рамках модулей по видам профессиональной деятельности.

Производственная практика (по профилю специальности) в объеме 12 недель (432 часа) реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

- ПМ.01 Предоставление турагентских услуг (108 часов);
- ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов (108 часов);
- ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг (108 часов);
- ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации (108 часов).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной (по профилю специальности) практики является **освоение общих (ОК) компетенций**:

Код	Наименование результатов практики
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	1. Проявление активности в процессе обучения и производственной практики 2. Участие во внеурочных мероприятиях, связанных с будущей профессией
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и	1. Выполнение поставленных задач 2. Своевременное представление заданий 3. Дисциплинированность и ответственность в процессе

способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	обучения и производственной практики 4. Составление собственного организационного плана
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	1. Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении операций по сопровождению туристов.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	1. Нахождение информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее использование.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	1. Оперативность, точность и широта осуществления операций по отчетности и контролю сопровождения туристов с использованием общего и специализированного программного обеспечения
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	1. Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководителями практики в ходе обучения.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	1. Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	1. Составление плана самостоятельных занятий при изучении учебного материала. 2. Планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	1. Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.

Освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Предоставление турагентских услуг	ПК 1.1 – 1.7.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации. 2. Информировать потребителя о туристских продуктах. 3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта. 4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя. 5. Оформлять и рассчитывать стоимость турпакета по заявке потребителя. 6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю. 7. Оформлять документы строгой отчетности.

		<p>8. Анализировать предложения туроператоров, разрабатывать рекламные материалы и презентации турпродукта.</p> <p>9. Разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах.</p> <p>10. Использовать информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.</p>
Предоставление услуг по сопровождению туристов	ПК 2.1. – 2.6.	<p>1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.</p> <p>2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.</p> <p>3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.</p> <p>4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.</p> <p>5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.</p> <p>6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.</p> <p>7. Организовывать досуг туристов и контролировать качества предоставляемых туристу услуг.</p> <p>8. Использовать приёмы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений.</p> <p>9. Эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях, взаимодействовать со службами быстрого реагирования.</p> <p>10. Оказывать первую медицинскую помощь.</p>
Предоставление туроператорских услуг	ПК 3.1.- 3.4.	<p>1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.</p> <p>2. Формировать туристский продукт.</p> <p>3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.</p> <p>4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.</p> <p>5. Планировать рекламную кампанию, проводить презентации, включая работу на специализированных выставках.</p> <p>6. Работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных, работать с информационными и справочными материалами.</p> <p>7. Оформлять документы для консульств, регистрацию иностранным гражданам, страховые полисы.</p> <p>8. Вести документооборот с использованием информационных технологий.</p> <p>9. Использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках, нормы общения с иностранными клиентами и агентами.</p>
Управление функциональным подразделением организации	ПК 4.1.- 4.3.	<p>1. Планировать деятельность подразделения.</p> <p>2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</p> <p>3. Оформлять отчетно-планирующую документацию. контроля качества работы персонала.</p>

		<p>4. Рассчитывать основные финансовые показатели деятельности организации (подразделения).</p> <p>5. Использовать различные методы принятия решений.</p> <p>6. Организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы, презентации.</p> <p>7. Работать в команде и осуществлять лидерские функции.</p> <p>8. осуществлять эффективное общение, управлять конфликтами.</p> <p>9. Работать и организовывать работу с офисной техникой, пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства.</p> <p>10. Оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения.</p> <p>11. Внедрять инновационные методы работы.</p>
--	--	---

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Производственная практика (по профилю специальности)

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения	
			На базе основного общего	На базе среднего общего
ОК 1-9, ПК 1.1–1.7.	ПМ. 01. Предоставление турагентских услуг	108 часов, 3 недели Из них:	4 сем.	2 сем.
	МДК 01.01 Технология продаж и продвижения турпродукта	54 часа		
	МДК 01.02 Технология организации турагентской деятельности	54 часа		
ОК 1-9, ПК 2.1.–2.6.	ПМ.02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	108 часов, 3 недели Из них:	4 сем.	2 сем.
	МДК 02.01 Технология и организация сопровождения туристов	54 часа		
	МДК 02.02 Организация досуга туристов	54 часа		
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4.	ПМ.03. Предоставление туроператорских услуг	108 часов, 3 недели Из них:	6 сем.	4 сем.
	МДК 03.01 Технология и организация туроператорской деятельности	54 часа		
	МДК 03.02 Маркетинговые технологии в туризме	54 часа		

ОК 1-9, ПК 4.1.- 4.3	ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации	108 часов, 3 недели	6 сем.	4 сем.
	МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	54 часа		
	МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	54 часа		
	Всего	432 часа, 12 недель		

3.2. Содержание производственной (по профилю специальности) практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ПМ.01 Предоставление турагентских услуг	<p>- анализ и оценка оказываемых турфирмой услуг с использованием графических форм представления результатов (диаграммы, схемы, таблицы, графики)</p> <p>- выявление и анализ потребностей клиентов турфирмы с использованием графических форм представления результатов (диаграммы, схемы, таблицы, графики);</p> <p>- анализ программного обеспечения турфирмы;</p> <p>- отработка практических навыков оформления туристской путевки и</p>	<p>Сбытовая стратегия и сбытовая политика туристского предприятия. Канал сбыта турпродукта. Модели организации сбытовой сети туроператора. Договор о реализации туристского продукта: правовые основы и существенные условия. Обязательная информация о туристском продукте. Туристская путёвка. Туристский ваучер. Информационный листок. Памятка туриста. Каталог туроператора. Расположение офиса туристского предприятия и его внешний вид. Материально-техническая база туристского предприятия. Внешний вид персонала туристского предприятия. Личная продажа туристского продукта как форма прямого маркетинга. Технология управления контактом. Приёмы воздействия на потребителя. Исследование потребностей</p>	<p>МДК 01.01. Технология продаж и продвижения турпродукта</p> <p>Тема 1. Сбытовая сеть туристского оператора.</p> <p>Тема 2. Реализация туристского продукта: нормативно-правовые основы</p> <p>Тема 3. Документационное сопровождение процесса реализации туристского продукта.</p> <p>Тема 4. Предпосылки для создания доверительных отношений с потребителями.</p> <p>Тема 5. Основы технологии личной продажи туристского продукта.</p> <p>Тема 6. Выявление потребностей.</p>	<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>108 часов (3 недели)</p>

	<p>туристского ваучера; - SWOT – анализ деятельности турфирмы; - анализ системы сбыта турфирмы; - комплектование пакета документов в визовый центр; - комплектование пакета документов для выдачи туристу перед поездкой; - анализ структуры и содержания официального интернет-сайта турфирмы и страниц компании в социальных сетях с использованием графических форм представления результатов (диаграммы, схемы, таблицы, графики)</p>	<p>потребителя. Техники активного слушания. Правила и рекомендации проведения презентации. Переговоры о цене продукта. Общие правила работы с возражениями Сопротивления как источники возражений. Алгоритм и методы обработки возражений. Влияние менеджера на принятие потребителем решения о покупке. Послепродажное обслуживание. Телефонная коммуникация. Рекомендации по ведению телефонных переговоров. Главные принципы рыночной экономики. Понятие туристского рынка. Дифференциация туристского рынка и сегментация потребителей. Понятие предложения на туристском рынке: материальная база, услуги, товары. Роль и место туроператоров и турагентов на туристском рынке. Основная задача туроператоров и турагентов на рынке. Проникновение капитала отдельных компаний на зарубежные туристские рынки. Туристские агентства как реализаторская сеть в туристском бизнесе. Рыночная задача турагентства.</p>	<p>Презентация туристского продукта Тема 7. Управление возражениями потребителя. Совершение сделки. Тема 8. Послепродажное обслуживание Тема 9. Телефонная коммуникация</p> <p><i>МДК 01.02. Технология и организация турагентской деятельности</i> Тема 1.1 Понятие и сущность туристского рынка Тема 1.2 Туроператор и турагент как субъекты туристского рынка Тема 1.3 Информационные технологии в туризме Тема 2.1 Этапы создания и планирования бизнеса в туристской фирме Тема 2.2 Наименование</p>	
--	--	---	--	--

		<p>Глобальные компьютерные системы бронирования и резервирования. Возможности подключения к электронным компьютерным системам. Компьютерные программы для начисления комиссионных турагентам. Российские системы бронирования. Интернет и бронирование туристских услуг. Офисные компьютерные программы для туристских фирм. Туристская организация как хозяйственно обособленная производственная единица в системе туристского хозяйства. Анализ потенциальной туристской организации - это анализ видов услуг, производства продукта (услуги), персонала, финансирования и других сторон ее деятельности. Бизнес-план турагентства. Значение названия фирмы для потребителей. Принципы выбора названия: неизменность, - ассоциация с выпускаемой продукцией, красота звучания, неповторимость, приемлемость для иностранцев. Товарная марка: возникновение, важность, типы обозначения. Понятие товарного знака. Регистрация товарного знака. Запреты на использование похожих и идентичных</p>	<p>туристской фирмы Тема 2.3 Товарный знак, торговая марка, имидж турагентства Тема 2.4 Технологическая, производственная и структурная схемы турагентства Тема 2.5 Основные подразделения и отделы туристской фирмы. Обязанности сотрудников Тема 3.1 Показатели эффективности функционирования туристского агентства Тема 3.2 Ценообразование Тема 4.1 Виды, функции и задачи турагентств Тема 4.2 Маркетинг и конкурентная политика турагентства Тема 4.3 Контрактная практика Тема 4.4 Выбор и бронирование туров Тема 4.5 Составление маршрутов и резервирование авиабилетов Тема 5.1 Продвижение и реклама в туризме</p>	
--	--	--	--	--

		<p>товарных знаков. Функции, виды товарных знаков, порядок их получения. Эмблема фирмы. Имидж как положительный образ туристской фирмы.</p> <p>Специфика работы и структура туристской фирмы. Производственная схема турагента. Структурная схема турагента и распределение сфер деятельности. Гибкие структуры управления в туристском бизнесе. Структурные закономерности. Отделы и подразделения туристской фирмы. Основные задачи и направления их деятельности. Обязанности сотрудников и взаимосвязь их функций. Рентабельность. Затраты. Доходы от деятельности. Виды доходов. Прибыль. Виды прибыли. Основные правила туристского ценообразования. Зависимость цены туристского продукта от состояния рынка спроса. Координация маркетингового и финансового подходов к ценообразованию. Основные факторы, определяющие цену туристской поездки. Схема расчета цены. Расчет цен на основе безвалютного обмена. Дифференциация цен, скидки. Понятие турагентской деятельности.</p>	<p>Тема 6.1 Организация процедур продажи туров Тема 6.2 Обслуживание клиента при продаже Тема 6.3 Оформление продажи туров Тема 7.1 Туристские формальности</p>	
--	--	---	---	--

		<p>Функции и задачи турагентства. Основные виды деятельности, дополнительные услуги. Формы турагентств: многопрофильные, специализированные. Понятие туристского маркетинга. Туристский маркетинг как управление спросом. Дифференциация туристского рынка и сегментация потребителей. Функции туристского маркетинга. Маркетинг-микс. Взаимосвязь маркетингового и логистического подходов в управлении туристской фирмой. Сегментация рынков, специализация турагентств. Регулирование договорных отношений субъектов предпринимательства в России. Формы и виды сделок турагента с туроператором. Условия действительности сделки. Подготовка к заключению сделки. Выбор партнера и проведение консультаций. Изучение паспорта партнерской организации. Согласование с туроператором условий и программы обслуживания, пакета тура, размещения, питания, трансфера, экскурсионных и других услуг. Согласование с принимающей фирмой цены пакета услуг. Бронирование мест в гостиницах. Системы классификации гостиниц.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>Типы и виды гостиниц по уровню услуг и месторасположению. Правила бронирования мест в гостиницах. Маршрут как техническое обоснование путешествия. Правила бронирования билетов через агентство авиакомпании. Бронирование, изменения в расписании. Отмена брони. Частичное наличие мест и альтернативная бронь. Требования профессиональной этики при бронировании авиабилетов. Продажа и оформление билетов в турагентстве. Стандартный билет IATA. Базовые процедуры оформления билетов. Понятие туристского продукта потребителем. Аспекты туристского продукта: по замыслу, в реальном исполнении, с подкреплением. Оценка потенциального спроса. Комплекс средств стимулирования сбыта туристского продукта. Реклама в туризме. Ответственность турфирм за достоверность рекламной информации. Основные принципы и средства рекламы в туризме. Структура рекламного объявления. Паблик рилейшнз. Организация работы турагентства по реализации туров. Мотивы клиентов при покупке. Методы формирования заинтересованности в покупке.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>Управление организацией продажи туристского продукта. Агент по продажам. Оплата работы продавцов-агентов. Основные пункты агентского договора.</p> <p>Организация персональной продажи туристских продуктов. Типы продавцов и покупателей. Принципы обслуживания клиентов в турагентстве. Основные рекомендации по организации продажи туров.</p> <p>Бронирование тура и инструктирование клиента.</p> <p>Правовые основы реализации туристского продукта. Договор с клиентом на покупку тура. Стороны, существенные условия договора.</p> <p>Ответственность. Изменение условий договора. Оптовая продажа туров</p> <p>Туристская путевка. Ваучер.</p> <p>Туристские формальности как обязательные процедуры, связанные с оформлением и совершением туристского путешествия и с пересечением границы.</p> <p>Формальности: паспортно-визовые, таможенные. Валютный контроль и порядок обмена валюты. Санитарный и эпидемиологический контроль.</p> <p>Страхование туристов.</p>		
ПМ.02 Предоставление	- создание и организация тура.	Создание и организация тура. Значение транспортного	МДК 02. 01. Технология и организация	Производственная практика

услуг по сопровождению туристов	<ul style="list-style-type: none"> - оформление маршрутной документации при организации туров разных видов. - изучение и проведение инструктажей по технике безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода. - проведение инструктажей по оказанию первой помощи при возникновении несчастных случаев, ЧС и т.д. - ознакомление с видами туристских услуг. - составление пакета документов, выдаваемых туристу перед поездкой - изучение состава туристских услуг в составе турпакета; - приобретение опыта взаимосвязи с 	<p>обслуживания для организации тура. Туры с сопровождением гидом и без сопровождения.</p> <p>Групповые и индивидуальные туры. Комплекс услуг, входящих в состав тура без сопровождения.</p> <p>Должностные обязанности руководителя группы. Маршрутная документация. Организация прохождения группой предполетных формальностей.</p> <p>Подготовка руководителя к железнодорожному туру. Маршрутная документация. Обязанности директора турпоезда. Формирование турбригады турпоезда.</p> <p>Обязанности руководителя автобусного тура. Особенности организации автобусного тура. Маршрутная документация.</p> <p>Особенности организации круиза. Обязанности директора круиза и его помощников.</p> <p>Организация встречи и проводов туристов. Шоп-гид.</p> <p>Должностные обязанности экскурсовода. Личностные качества и система знаний экскурсовода.</p> <p>Доверенность. Списки туристских групп. Проездные билеты. Групповые ваучеры. Памятки и экскурсии.</p> <p>Инструктор-проводник и его</p>	<p>сопровождения туристов</p> <p>Тема 1. Особенности организации туров без сопровождения</p> <p>Тема 2. Особенности организации туров с сопровождением</p> <p>Тема 3. Работа руководителя туристской группы на авиационном маршруте</p> <p>Тема 4. Работа руководителя группы туристов, путешествующих на железнодорожном транспорте</p> <p>Тема 5. Работа руководителя туристской группы автобусного маршрута</p> <p>Тема 6. Работа директора круиза</p> <p>Тема 7. Организация встречи и проводов туристов. Обязанности трансфермена</p> <p>Тема 8. Особенности работы экскурсовода</p> <p>Тема 9. Маршрутная документация</p>	<p>(по профилю специальности)</p> <p>108 часов</p> <p>(3 недели)</p>
---------------------------------	--	--	--	---

	<p>предприятиями туристской индустрии.</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с жалобами и предложениями. - сбор и оформление путевая информация. - процесс общения с туристом. - организация встречи гостей (трансфер). <p>- сформировать развлекательную программу для различных групп туристов.</p> <p>- составить анкеты для выяснения мнения потребителя в предпочтениях в организации досуга.</p> <p>- составить расписание анимационных мероприятий на 3 дня (для разных групп отдыхающих).</p>	<p>должностные обязанности. Функции и обслуживание зарубежного представительства туроператора. Должностные обязанности и режим работы представителя туроператора на курорте. Работа с жалобами.</p> <p>Формы и виды культурно-досуговых программ. Структура индустрии досуга.</p> <p>Особенности и специфика досуговых услуг. Предприятия досуга и развлечений.</p> <p>Туристская анимация как форма организации досугового времени туриста. Типология анимации.</p> <p>Особенности и значение гостиничной анимации. Основы менеджмента туристской и гостиничной анимации.</p> <p>Факторы, оказывающие влияние на выбор потребителем анимационной услуги. Виды потребителей анимационных услуг. Национальные особенности туристов, их учет при составлении анимационных программ.</p> <p>Виды программной анимации.</p> <p>Материальная база для анимационных программ.</p> <p>Тураниматор, его личностные качества. Общие требования, предъявляемые к аниматорам.</p>	<p>Тема 10. Организация работы инструктора-проводника в туристских походах</p> <p>Тема 11. Функционирование представительства (представителя) туроператора на курорте</p> <p>МДК.02.02. Организация досуга туристов</p> <p>Тема 1. Технология организации досуговой деятельности туриста</p> <p>Тема 2. Туристская анимация в индустрии туризма и гостеприимства</p> <p>Тема 3. Многообразие видов анимации как основа её универсальности и многофункциональности</p> <p>Тема 4. Особенности поведения потребителей при потреблении анимационной услуги</p> <p>Тема 5. Программная</p>	
--	---	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - работа с конфликтами при проведении анимационных программ. - подготовить проект анимационной программы. - продемонстрировать навыки проведения анимационных программ - оформить интерактивную экскурсию. - характеризовать личностные качества аниматора, претендента на профессиональные позиции в игровом бизнесе, шоп-гида, трансфермена. - разработать экстремальные формы анимационных услуг в России. - подготовить экскурсию на выбранную тему. - подготовить плакат-рекламу тематического парка. 	<p>Специальные знания и умения аниматора, их зависимость от вида анимационной деятельности.</p> <p>Обслуживающий персонал в казино.</p> <p>Проведение экскурсий как форма организации досуга туристов. Виды экскурсий. Тематические экскурсии. Музеи. Интерактивные музейные экскурсии.</p> <p>Экстремальные формы анимационных услуг в России.</p> <p>Основные компоненты системы управления и особенности управления анимационной деятельностью. Виды «парков отдыха». Основные типы специализированных парков.</p> <p>Современные и перспективные парковые темы. Интернационализация паркового бизнеса. Модели развития тематических парков. Развитие тематических парков в регионах мира и России.</p>	<p>анимация</p> <p>Тема 6. Персонал анимационных служб</p> <p>Тема 7. Игровой бизнес в анимационной деятельности</p> <p>Тема 8. Оздоровительные программы анимационной деятельности</p> <p>Тема 9. Организация культурно-познавательного отдыха туристов</p> <p>Тема 10. Экстремальные формы анимационных услуг</p> <p>Тема 11. Система управления анимационной деятельностью</p> <p>Тема 12. Современная парковая система</p> <p>Тема 13. Тематические парки</p> <p>Тема 14. Региональные особенности развития тематических парков в мире</p>	
--	---	--	--	--

<p>ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской компании. - Изучение перечня основных и дополнительных услуг. - Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости. - Изучение правила по технике безопасности. - Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства - Проектирование туров с учетом запросов потребителей. - Формирование технологической карты тура. - Демонстрация навыков использования информационных технологий. - Разработка 	<p>Основные положения туроператорской деятельности в нормативно-правовых документах. Виды туроператоров и особенности их работы. Требования к организации туроператорской деятельности. Правовые и организационные основы деятельности туроператора в России. Изучение запросов потребителей. Потребительские свойства турпродукта. Технология обслуживания. Классы обслуживания. Пакет услуг. Технологическая документация проектирования тура. Требования к процессу разработки турпродукта. Тематическая программа обслуживания. Организационные аспекты работы с поставщиками услуг. Планирование тура. Договорной план. Переговоры с поставщиками услуг. Заключение договоров с поставщиками услуг. Технологическая документация. Туристская путевка. Договора. Справочная документация. Формирование сбытовой сети туроператора. Агентские соглашения. Агентские сети и франчайзинг. Реклама туристского продукта. Не рекламные методы продвижения туристского продукта. Каталог</p>	<p>МДК 03.01. Технология и организация туроператорской деятельности <i>Раздел 1. Основы туроператорской деятельности</i> Тема 1.1. Понятия и виды деятельности туроператора Тема 1.2. Нормативно-правовая база деятельности туроператора Тема 1.3. Организационный аспект создания туроператора <i>Раздел 2. Технология и организация формирования туристского продукта</i> Тема 2.1. Условия создания привлекательного туристского продукта Тема 2.2. Проектирование тура и программа обслуживания Тема 2.3. Технологии и методы работы с поставщиками туристских услуг</p>	<p>Производственная практика (по профилю специальности) 108 часов (3 недели)</p>
--	---	--	---	---

	<p>программы обслуживания туристов. - Организация обслуживания туристов в программном туризме. - Рассчитать тур по заданным позициям.</p>	<p>туроператора. Участие в выставках. Программные продукты бронирования туров. Интернет-технологии бронирования турпутевок. Программные продукты резервирования и автоматизации деятельности туроператоров. Менеджмент и стратегия обслуживания. Программный туризм. Анимация обслуживания. Представители туроператоров. Качество туристского обслуживания и способы его регулирования. Риски для туристов. Безопасность туристов в месте временного пребывания, во время перевозки. Туристская полиция. Страхование въездного и внутреннего туризма. Страхование различных рисков. Профессиональные стандарты для туризма. Квалификационные требования, предъявляемые к должности менеджера туроперейтинга. Финансовая схема работы туроператора. Система комиссионных вознаграждений турагентств. Ценообразование. Учетная политика туроператора. Налогообложение. Оплата счетов поставщиков услуг.</p>	<p>Тема 2.4. Туристская документация <i>Раздел 3. Продвижение туристского продукта</i> Тема 3.1. Формирование сбытовой сети Тема 3.2. Реклама и нерекламные виды продвижения турпродукта Тема 3.3. Информационные технологии продвижения турпродукта <i>Раздел 4. Организация обслуживания</i> Тема 4.1. Стратегия обслуживания и программный туризм Тема 4.2. Безопасность в путешествии и страхование туристов Тема 4.3. Квалификационные требования и должностные обязанности менеджера туроперейтинга Раздел 5. Расчет стоимости туристского продукта Тема 5.1. Расчет стоимости турпродукта и</p>	
--	---	---	---	--

			<p>ценообразование Тема 5.2. Учетная политика и налогообложение</p> <p>МДК 03.02. Маркетинговые технологии в туризме Тема 1. Концепция маркетинга в туризме Тема 2. Маркетинговые исследования как основа определения перспективного целевого рынка Тема 3. Маркетинговая среда: анализ и взаимодействие Тема 4. Сбытовая политика туристского предприятия Тема 5. Выбор целевого рынка. Позиционирование и дифференцирование Тема 6. Основы поведения покупателей Тема 7. Маркетинг - ориентированное планирование Тема 8. Ценовая политика в туризме Тема 9. Коммуникативная</p>	
--	--	--	--	--

<p>ПМ.04 Управление функциональными подразделениями организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Закрепить полученные знания и навыки в процессе теоретического обучения. - Подготовиться к самостоятельной профессиональной деятельности на туристских предприятиях в сфере менеджмента, ориентированного в том числе на мотивацию потребительского спроса. - Владеть навыками сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. - Ознакомление с должностными обязанностями персонала турфирмы. - Отработать правила по технике безопасности. - Изучить график 	<p>Цели туристских организаций и цели их подразделений. «Дерево целей». Задачи туристических агентств и туроператорских компаний. Организация как функция управления подразделением. Разделение труда и его виды. Сущность, типы и принципы построения организационных структур. Полномочия и ответственность. Сущность процесса делегирования. Централизация и децентрализация полномочий. Преграды делегирования полномочий. Должностная инструкция. Проведение инструктажа работников подразделения. Природа и процесс мотивации. Мотивационная структура. Стимулирование: сущность и формы. Значение планирования как функция управления. План и его структура и виды. Необходимость и сущность планирования. Принципы планирования. Разновидности планирования: долгосрочное, среднесрочное, краткосрочное. Перспективный анализ развития подразделения. Характеристика процесса планирования в организации и его этапы. Методы планирования.</p>	<p>политика в туризме МДК 04. 01. Управление деятельностью функционального подразделения Тема 1.1. Технология и организация структурного подразделения Тема 1.2. Планирование деятельности структурного подразделения. Тема 1.3. Организация делового общения Тема 1.4. Групповая динамика Тема 1.5. Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения. Курсовое проектирование</p>	<p>Производственная практика (по профилю специальности) 108 часов (3 недели)</p>
--	--	--	--	---

	<p>работы предприятия.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Овладеть навыками работы с офисной техникой. - Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства. - Демонстрировать навыками формирования отчетности в туризме - Решение ситуационных задач. 	<p>Коммуникационные процессы эффективности управления. Этапы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций: между организацией и ее средой, между уровнями и подразделениями организации, межличностные. Коммуникационные барьеры.</p> <p>Понятие делового общения, его особенности и виды. Межличностное общение и его проблемы. Механизм делового общения.</p> <p>Презентация как способ взаимодействия. Организация проведения бесед, совещаний и деловых переговоров.</p> <p>Коллектив и его особенности. Структуры и виды рабочих групп. Формальные и неформальные группы. Причины их образования. Сущность групповой динамики, ее процессы и явления. Групповые феномены и их характеристики.</p> <p>Руководство коллективом. Влияние, власть, лидерство. Методы и стили управления.</p> <p>Понятие конфликта и его структурные компоненты. Причины возникновения и динамика развития конфликта.</p> <p>Способы управления конфликтами. Стратегия поведения в конфликте.</p> <p>Контроль как заключительная фаза</p>		
--	---	--	--	--

		<p>управленческого контроля. Разновидности контроля. Характеристика этапов контроля. Принятие управленческого решения по результатам контроля. Поведенческие аспекты контроля. Черты эффективного контроля. Информационное обеспечение контроля. Стандарты качества в туризме и их соблюдение. Основные показатели качества работы подразделения. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения. Себестоимость и ее виды. Калькулирование себестоимости продукции. Доход предприятия, его сущность и значение. Механизм образования и использования прибыли. Точка безубыточности и ее использование при планировании прибыли. Порог рентабельности. Факторы, влияющие на формирование финансовых результатов и анализ динамики финансовых результатов. Понятие о документе, виды документов, функции документов, системы документации, правила оформления управленческих документов. Юридическое значение документов. Унификация и стандартизация (ГОСТ, ОСТ, РСТ)</p>		
--	--	--	--	--

		<p>Реквизиты документов. Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003. Порядок составления документов. Требования к оформлению документов.</p> <p>Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения. Порядок обработки документов. Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации.</p> <p>Составление номенклатуры дел</p> <p>Порядок обработки поступающих и отправляемых документов, виды регистрационных учетных форм, справочная картотека.</p> <p>Понятие, значение и организация контроля исполнения документов.</p> <p>Формы и виды контроля за исполнением документов.</p> <p>Распределение исполненных документов в дела. Систематизация и закрепление индексов дел, установление сроков хранения дел.</p> <p>Нумерация листов дела, составление заверительной надписи, составление внутренней описи документов дела, переплет (подшивка) дел. Оформление обложек дел постоянного и временного хранения. Составление и оформление описей дел структурного</p>	<p>МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства</p> <p>Тема 2.1. Документация функционального подразделения компании</p> <p>Тема 2.2. Организация делопроизводства</p> <p>Тема 2.3. Системы документации подразделения</p> <p>Тема 2.4. Использование современной техники при работе с документацией</p>	
--	--	---	---	--

		<p>подразделения туристской организации.</p> <p>Формирование дел после окончания и в текущем делопроизводстве.</p> <p>Экспертиза ценности документов и дел.</p> <p>Оформление дел в соответствии с установленным порядком при передаче в соответствующий архив; описание дел, передаваемых в архив организации, передача документов в архив.</p> <p>Организационная документация: устав, положение, инструкция.</p> <p>Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения. Справочная документация.</p> <p>Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу.</p> <p>Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу.</p> <p>Товароведческая документация.</p> <p>Документы строгой отчетности.</p> <p>Туристская путевка. Туристский ваучер.</p> <p>Документация по коммерческой деятельности подразделения и предприятия.</p>		
--	--	--	--	--

		<p>Учредительные документы, документы по утвержденным формам статистической отчетности; документы об уплате налогов и других обязательных платежей. Банковская гарантия. Документы, удостоверяющие платежеспособность. Бланки строгой отчетности. Основные средства оргтехники, используемые на предприятиях туризма Автоматизированные технологии работы с документами.</p>		
--	--	--	--	--

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения производственной (по профилю специальности) практики предусматривается следующая документация:

- график практики;
- рабочая программа практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями (*Приложение 1*);
- индивидуальное задание по практике (*Приложение 2*);
- рабочий план по практике (*Приложение 3*);
- инструктаж по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности (*Приложение 4*);
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий (*Приложение 5*);
- аттестационные листы (*Приложение 6*), содержащие сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. (*Приложение 7*);
- дневник практики (*Приложение 8*);
- титульный лист Отчета по практике (*Приложение 9*);
- отчет руководителей практики от колледжа (*Приложение 10*).

По итогам производственной (по профилю специальности) практики проводится защита в форме зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания, аттестационного листа и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении. Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы производственной практики по профилю специальности, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия).

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы требует наличия учебных кабинетов.

Имеются учебно-методические комплексы по всем профессиональным модулям.

Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

- гуманитарных и социальных дисциплин;
- иностранный язык;
- безопасности жизнедеятельности;
- географии туризма;
- турагентской и туроператорской деятельности;
- информационно-экскурсионной деятельности.

Лаборатории и тренинговые кабинеты:

- мультимедийная лаборатория иностранных языков;
- информационно-коммуникационных технологий;

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

Методическое обеспечение:

- комплект учебно-методической документации;
- АРМ преподавателя;
- мультимедийное оборудование;
- туристические каталоги.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михалева, Е. П. Менеджмент: учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 191 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975.
2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО/ Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3.
3. ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996 N 132-ФЗ (с изменениями на 28 декабря 2016 года)
4. Жданова Т.С. Технологии продаж и продвижения турпродукта [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Жданова Т.С., Корионова В.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 97 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44191>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Лисевич А.В. Маркетинговые технологии в туризме [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / А.В. Лисевич, Е.В. Лунтова, М.А. Джалаля. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 68 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44182.html>
6. Королева Л.В. География туризма [Электронный ресурс]: практикум / Л.В. Королева. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российская международная академия туризма, Логос, 2015. — 64 с. — 978-5-98704-818-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51856.html>
7. Организация туристской индустрии [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н.Ю. Веселова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 54 с. — 978-5-4488-0190-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74500.html>

Дополнительные источники:

1. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для СПО/ Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 246 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/1AF41788-4E77-4C8F-8839-9F947E0A48F1.
2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 126 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/A2664E9F-CB20-4411-8C16-F8D4342EE412
3. Валеева Е.О. Технология и организация турагентской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 74 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31940>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Валеева Е.О. Технология и организация туроператорской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 145 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31941>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Менеджмент в туризме: Учебное пособие / Бикташева Д. Л., Гиевая Л. П., Жданова Т. С. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с.: 60x90 1/16. - (ПРОФИль) (Переплёт). ISBN 978-5-98281-118-9

6. Экономика отрасли: туризм : учеб. пособие / Е.А. Замедлина, О.Н. Козырева. — М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2017. — 204 с. — (ПРОФИль).

7. Веселова Н.Ю. Организация социально-культурного досуга и управление анимацией в туризме (в двух частях). Учебное пособие. – Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012 (эл. доступ: iprbookshop.ru)

Интернет-ресурсы и электронно-библиотечные системы:

1. www.rostourunion.ru - сайт Российского союза туриндустрии
2. www.tourdom.ru – профессиональный туристический портал
3. www.tourinfo.ru – официальный сайт газеты «Турифо»
1. <http://www.russiatourism.ru>
2. <https://www.tourdom.ru>

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Реализация ППСЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации

Повседневное руководство практикой обучающихся осуществляют руководители практики от организации – высококвалифицированные специалисты организации, которые:

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также повторения приемов оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от несчастных случаев (при получения травмы в период практики).

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены;
- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;
- не принимать пищу на рабочем месте.

Учитывая разъездной характер работы, сотрудники должны приходить на работу в удобной обуви и одежде, соответствующей сезону.

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением о практической подготовке обучающихся по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в АНО ВО «Российский новый университет», 2020 года.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По результатам практики обучающийся обязан представить отчет и дневник практики, характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте объемом 10-15 страниц машинописного текста.

Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения.

В вводной части, отражается значимость изучения туристской деятельности, цель и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать анализ деятельности предприятия (организации) в сфере туризма и гостеприимства и включать следующие разделы:

1. Общая характеристика предприятия и технологического процесса:

- Район размещения организации, организационно-правовая форма предприятия.
- Производственная структура.
- Услуга как сочетание процессов производства (выполнения) услуги. Основные составляющие процесса обслуживания. Технологический процесс предприятия. Основные виды услуг.
- Характеристика потребителей, основные конкуренты. Продвижение продукта (услуги) (реклама, использование средств массовой информации, выставки, ярмарки).
- Информационная система предприятия, перечень вычислительной техники и программ, используемой в технико-экономических расчетах. Оснащенность и основные задачи

информационного центра.

2. Управление производством:

- Организационная структура предприятия
- Организационная структура управления. Схема взаимосвязи подразделений, служб, отделов, звеньев управления. Функции управления.

Наличие должностных инструкций и положений, определяющих функции подразделений и управленческого персонала. Ознакомление с инструкцией на примере одного подразделения и должности, состав и назначение подразделений, участков, служб; правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями по технике безопасности.

- Персонал предприятия
- Численность персонала по отделам и службам. Их удельный вес в общей численности трудящихся.
- Системы мотиваций и продвижения по службе. Участие трудящихся в капитале и распределении прибыли.

3. Экономические показатели работы предприятия:

- Расходы организации. Источники получения средств и размеры поступлений.
- Политика ценообразования на предприятии, стоимость основных фондов по группам и видам, состав и структура оборотных средств, нормирование оборотных средств, стоимость электроэнергии и топлива, нормы расхода в целом по организации, цены на основные виды продукции.

Заключение должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации предприятию (организации) по совершенствованию работы.

В приложения включается в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов, деклараций, прайс-листов, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1-9, ПК 1.1–1.7. ПМ. 01. Предоставление турагентских услуг	- проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности. - рациональное планирование и распределение времени на все этапы выполнения работ; - умение ставить цели и определять порядок их осуществления; обобщать и выполнять анализ полученных результатов; - умение приводить и обосновывать наиболее оптимальные варианты решений задач, отстаивать свою точку зрения как при текущей работе, так и при выступлениях на конференциях, конкурсах; - своевременное решение поставленной задачи;	Формы: Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к осуществлению практической деятельности Индивидуальное задание Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Методы: Экспертная оценка; Текущий контроль в форме: - тестирования; - отчетов по

	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельные выводы и собственное мнение по изучаемым темам; - подбор материала для выполнения самостоятельных работ; - оценка поступающей информации; - умение использовать возможности информационных программ и систем в работе; - оценивать качество подбора, обработки, структурирования информационных источников; - умение работать, используя современные ИКТ; - оформление презентаций, сообщений, докладов; - участие в групповой подготовке конференций, конкурсов, олимпиад, работа «малыми группами»; - выполнение обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности, терпимость к другим мнениям и позициям. - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. - анализ инновации в области туристской деятельности; - участие во внеучебной деятельности для эффективного поиска необходимой информации; - выбор и применение методов и способов анализа рынка потребительского спроса и способов реализации туристского продукта; - умение сделать правильный выбор и применить верные методы, способы информирования потребителя о туристских продуктах взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению турпродукта; - расчет стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя; - оформление документации турпакета; - оказание визовой поддержки и оформление документов строгой отчетности. 	<p>практическим занятиям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуальный опрос; - отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; - выполнение творческих работ; - оформление и защита электронных презентаций. - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
<p>ОК 1-9, ПК 2.1.–2.6. ПМ.02. Предоставление услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проверка документов, необходимых для выхода группы на маршрут. - проверка готовности транспортных средств при выходе на маршрут. 	<p>Формы: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по</p>

<p>по сопровождению туристов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение особых потребностей тургруппы или индивидуального туриста. - использование приемов эффективного общения и соблюдение культуры межличностных отношений. - проведение инструктажа по технике безопасности при посещении различных мероприятий и в течении турпоездки. - обеспечение соблюдения правил поведения туристов при пользовании различными видами транспорта. - организация движения группы по маршруту. - организация досуга туристов. - обеспечение контроля наличия туристов. - соблюдение требований к организации и специфике спортивно-туристских походов различной категории сложности. - проведение инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках. - проведение инструктажа об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей. - соблюдение инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов. - соблюдение правил оказания первой медицинской помощи. - взаимодействие со службами быстрого реагирования при наступлении чрезвычайной ситуации. - принятие эффективных и своевременных решений в сложных и экстремальных ситуациях. - обеспечение качества предоставляемых туристу экскурсионных и сопутствующих услуг, размещения и питания. - соблюдение стандартов качества туристского и гостиничного обслуживания. - соблюдение правил составления и оформление отчета по итогам туристской поездки. - использование приемов контроля 	<p>месту прохождения практики.</p> <p>Индивидуальное задание</p> <p>Методы:</p> <p>Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
----------------------------------	--	---

<p>ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4. ПМ.03. Предоставление туроператорских услуг</p>	<p>качества предоставляемых услуг.</p> <ul style="list-style-type: none"> - оптимальный выбор методов проведения маркетинговых исследований; - качество организации и проведения сбора данных; - качество составления заключительного отчета маркетинговых исследований; - составление различных вариантов программ туров для разных целевых аудиторий; - расчет стоимостных показателей турпродукта; - оценка эффективности взаимодействия с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта; - подготовка электронной презентации тура; - разработка качественного рекламного продукта; - оценка эффективности программы продвижения турпродукта; - разработка фирменного стиля туристской фирмы. 	<p>Формы: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание Методы: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 1-9, ПК 4.1.- 4.3 ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; - составление плана работы подразделения; - использование различных методов принятия решений; - организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп; - разработка мер по повышению эффективности работы подразделения; - внедрение инновационных методов работы; - проведение инструктажа работников и контроль качества работы персонала; - оценка и анализ качества работы подразделения; - работа в команде и осуществление лидерских функций; - осуществление эффективного общения; - контроль технических и санитарных условий в офисе; - управление конфликтами; - применение приемов эффективного 	<p>Формы: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание Методы: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>

	<p>общения, мотивации персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; - расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения); - делопроизводство и работа с офисной техникой. 	
--	---	--

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

В процессе прохождения проведения производственной (по профилю специальности) практики контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональной компетенции, а также полнота и качество представленных отчетных документов. Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме защиты отчета о прохождении практики (дифференцированного зачета). Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики. При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от образовательной организации и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку в соответствии со следующими критериями:

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции на базовом уровне
Зачтено - Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы; - правильно выполнены все практические задания на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Зачтено - Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное; - без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Зачтено - Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику;

	- представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Не зачтено- Неудовлетворительно	не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность. В случае неполного выполнения обучающимся задания на производственную (по профилю специальности) практику по уважительной причине приказом ректора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время. После защиты отчетов по производственной (по профилю специальности) практике руководитель обязан сдать отчеты в деканат.

ДОГОВОР № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между
Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Российский новый университет»и _____
(полное название профильной организации)

Москва

« ____ » _____ 202__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» именуемая в дальнейшем «**Организация**», в лице проректора по учебной работе **Шабанова Григория Александровича**, действующего на основании доверенности № _____ от « ____ » _____ 202__ г., с одной стороны и _____

(полное название профильной организации)

менуемая в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ действующего(ей) на основании _____

(наименование документа)

_____ с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего договора является организация практической подготовки обучающихся (далее практическая подготовка) по специальности:

_____ (код и наименование специальности подготовки)

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора. (Приложение № 1)

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и

гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. разрабатывать и согласовывать с Профильной организацией программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.7. разрабатывать и согласовывать с Профильной организацией процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;

2.1.8. проводить оценку результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать обучающимся необходимые условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10. не допускать использования обучающихся на работах, не предусмотренных программой практики;

2.2.11. участвовать в проведении оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики; оценивать качество работы обучающихся, составить производственную характеристику с отражением в ней выполнения программы практики индивидуальных заданий.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение и дополнения настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Юридические адреса и подписи сторон:

Профильная Организация:

(полное наименование организации)

Адрес: _____

Тел./факс _____

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Организация:

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российский новый университет»

Юридический и фактический адрес:
105005, Москва, ул. Радио, 22
Тел./факс 925-03-84, 434-66-05.

Проректор по учебной работе

Григорий Александрович Шабанов

М.П.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» направляет обучающихся колледжа для прохождения практической подготовки:

- учебной практики с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.
- производственной (по профилю специальности) с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.
- производственной (преддипломной) с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

По специальности

_____ (код и наименование специальности подготовки)

На профильное предприятие

_____ (наименование профильной организации)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Домашний адрес, контактный номер телефона
1.			
2.			
3.			
4.			

Заместитель директора колледжа по УПР - И.Ю.Мальчевская

ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ

_____ (наименование профильной организации)

Для проведения практики используются:

_____ (наименование кабинета/структурного подразделения)

Оснащенный: _____

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. профильной организации

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на (вид практики) практику

по ПМ.00 _____

Тема: _____

1. _____

2. _____

3. _____

Обучающего(ей)ся _____

Группа _____

Специальность

Оценка _____

**Руководитель практики
от профильной организации** _____
(должность, ф.и.о.)

**Руководитель практики
от колледжа** _____
(должность, ф.и.о.)

Москва 202_

Автономная некоммерческая организация высшего образования
 «Российский новый университет»
 (АНО ВО «Российский новый университет»)
 КОЛЛЕДЖ

РАБОЧИЙ ПЛАН
 проведения учебной, производственной
 (по профилю специальности, преддипломной)
 практики по специальности (код)

Наименование профессионального модуля

На профильном предприятии

Сроки прохождения практики _____

Фамилия, имя, отчество Обучающегося

№ пп	Содержание работы	Кол-во дней практики
Элемент модуля		
Элемент модуля		

Руководитель практики от профильной организации _____
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики от колледжа _____
(должность, ф.и.о.)

ИНСТРУКТАЖ
ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ
И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Инструктаж на рабочем месте

Проведен на _____

Инструктаж провел(а) _____

Подпись _____ «_____» _____ 202__ г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись _____ «_____» _____ 202__ г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

По специальности _____

Начальник отдела (структурного подразделения) _____

«_____» _____ 202__ г.

М.П.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«__» _____ 202__ г.

№ _____

Москва

О практике обучающихся

В соответствии с учебным планом специальности подготовки по _____

(код и наименование специальности)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать _____
(вид и тип практики)
практику обучающихся _____ курса _____ формы обучения по
(очной, очно-заочной, заочной)
специальности _____ колледжа
(наименование факультета)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Направить для прохождения практики в:

№ п/п	Наименование организации	ФИО обучающегося	ФИО, должность руководителя практики от колледжа	ФИО, должность руководителя практики от профильной организации (по согласованию)*
1.		1. 2. 3.		
2.		1. 2. 3.		
3.		1. 2. 3.		
...		1. 2. 3.		

3. Руководителям практики от колледжа _____
(ФИО)
принять отчетность по практике " _____ " _____ 20__ г.

4. Директору колледжа _____ в срок до «__» _____ 20__ г.

представить в учебно-методическое управление сводный отчет о прохождении практики обучающимися.

5. Содержание настоящего приказа довести до сведения преподавателей и обучающихся колледжа в части их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе И.Ю.Мальчевскую.

Проректор по учебной работе

Г.А.Шабанов

Согласовано:

Начальник УМУ

Л.А.Мохова

Главный бухгалтер

Г.М.Страусова

Начальник планово-финансового отдела

Е.Н.Осипова

Директор колледжа

П.С.Колескина

Заместитель директора колледжа

И.Ю.Мальчевская

Аттестационный лист по (вид практики) практике

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающий(ая)ся на _____ курсе по специальности СПО (код и специальность)
успешно прошел(ла) (вид практики) по профессиональному модулю
ПМ.00 Наименование профессионального модуля в объеме _____ часа
с «_____» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г. в
профильной организации

(наименование профильной организации)

Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период производственной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1.	
ПК 1.2.	
ПК 1.3.	
ПК 1.4.	
ПК 1.5.	
ПК 1.6.	
ПК 1.7.	
ПК 1.8.	
ПК 1.9.	
ПК 1.10.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «_____» _____ 202__ г.

Подпись ответственного лица _____
профильной организации (должность, ф.и.о.)

М.П.

Подпись руководителя
практики от колледжа _____
(должность, ф.и.о.)

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося колледжа АНО ВО «РосНОУ»

_____ (ФИО)

группы _____

Специальность

_____ (код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 202__ г.

на базе:

_____ (наименование профильной организации)

по _____

(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практике)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

качество выполненных работ

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Выводы и предложения

Дата «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от
профильной организации

_____ (подпись)

И.О.Фамилия

М.П.

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК

_____ **практики**
обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Руководитель практики _____

Учебный год 202____-202____

**II. Записи о работах, выполненных
во время прохождения практики**

1. Фамилия _____
2. Имя и отчество _____
3. Курс _____
4. Направление/Специальность _____
5. Профиль/Специализация _____
6. Место практики _____
7. Срок прохождения практики _____
8. Руководитель практики _____

М.П. « ____ » _____ Г.

Декан факультета _____

1. Прохождение практики

1. Производственную практику проходил _____

2. Начало практики « ____ » _____ Г.

3. Окончание практики « ____ » _____ Г.

4. Руководитель практики от организации _____

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

**II. Записи о работах, выполненных
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

**III. Записи о работах, выполненных
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)
КОЛЛЕДЖ

ОТЧЁТ

о прохождении _____ **практики**
учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной)

Место практики _____

Выполнил обучающийся

_____ курса _____ группы

(специальность)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа

(должность)

(Ф.И.О.)

**Руководитель практики
от профильной организации**

(должность)

(Ф.И.О.)

Москва 202__

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общая характеристика профильной организации:

- 1.1. Организационно-правовая форма;
- 1.2. Сфера деятельности;
- 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
- 1.4. Общая характеристика деятельности;
- 1.5. Организационная структура.

2. Анализ деятельности организации (отдела):

- 2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением профильной организации, в котором обучающийся проходил практику;
- 2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого обучающийся проходил практику.

3. Содержание выполненных видов работ по программе практики;

4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;

Примечание: Требования к оформлению отчета

Отчет составляется в электронной форме и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку - скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется.

По окончании практики обучающийся обязан представить в колледж:

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем профильной организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики от профильной организации);
3. Аттестационный лист (кроме преддипломной практики);
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

_____ (должность, ФИО руководителя практики)
 о результатах проведения _____ практики
 _____ (учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))
 обучающихся _____ курса, группы _____ в 202__/202__ учебном году
 по специальности _____
 _____ (код и наименование специальности)

1. Календарный период практики с _____ по _____

2. Работа руководителя практики по организации практики:

2.1. Организация мест (баз) практики _____

3. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№ № ппп п	Специальность, группа	Количество обучающихся, направленных на практику	Оценка			Неаттестация	
			«отл.»	«хор.»	«уд.»	«неуд.»	неявка

Фамилии обучающихся и причины неудовл. оценки _____

Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет _____

Фамилии обучающихся, не проходивших практику _____

4. Сведения о базах практики:

4.1. Общее количество _____

4.2. Краткая характеристика

5. Дополнительные сведения _____

6. Выводы и предложения _____

Дата « _____ » _____ 202__ г. подпись Ф.И.О. (руководителя практики)

Примечание:

Отчёты предоставляются по каждому виду практики (учебная, производственная (учебная, преддипломная)) ОТДЕЛЬНО в соответствии со сроками приказа о практике.

В пункте 2.1. отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению писем-запросов от организаций, силами преподавательского состава, обучающимися и т.д.)

В пункте 4.2. следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с колледжем РосНОУ

В пункте 5 нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по специальности; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

В пункте 6 следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.