**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И наукиСамарской области**

**государственное Бюджетное профессиональное
образовательное учреждение самарской области**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮУЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ**

**43.02.10 Туризм**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Самара, 2023 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Составитель:** | Зацепина М.Ю., методист отделения СиПТ ГБПОУ «ПГК». |
| **Рецензент:** | Дерявская С.Н., методист ГБПОУ «ПГК». |

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.01 Предоставление турагентских услуг.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения учебной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа по адресу:*pgk63.ru/Студенту/Отделения-Специальности-Учебные материалы/СиПТ/Туризм.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | © ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» |

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ 4

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ 7

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 10

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ 12

3.1 Основные права и обязанности обучающихся в период прохождения практики 12

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА 13

ПРИЛОЖЕНИЕ А Форма титульного листа отчета 15

ПРИЛОЖЕНИЕ Б Шаблон внутренней описи 16

ПРИЛОЖЕНИЕ В Форма дневника учебной практики 17

ПРИЛОЖЕНИЕ Г Форма аттестационного листа-характеристики обучающегося по итогам учебной практики 19

# ВВЕДЕНИЕ

**Уважаемый студент!**

Учебная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.01 Предоставление турагентских услугпо специальности 43.02.10 Туризм.

Требования к содержанию практики регламентированы:

* Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм*;*
* учебными планами специальности 43.02.10 Туризм*;*
* рабочей программой ПМ.01 Предоставление турагентских услуг;
* требованиями к конкурсным заданиям чемпионатов WSпо компетенции «Туризм»утвержденными правлением Союза
* настоящими методическими указаниями.

Содержание заданий УП ориентировано на подготовку студентов к демонстрационному экзамену в части закрепления знанийструктуры 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 бронированиюи отработки умений: определять и анализировать потребности заказчикавыбирать оптимальный туристский продукт, осуществлять поиск актуальной информации туристских ресурсов на рус- ском и иностранном языках из разных источниках (печатных, электронных), 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*.*

Содержание учебной практики направлено на отработку требований ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризмв части закрепления умений и приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения в рамках производственной практики общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по виду профессиональной деятельности Предоставление турагентских услуг*.*

Учебная практика организуется и проводится в учебном кабинете колледжа.

В процессе прохождения практики Вам необходимо подготовить отчет по учебной практике.

Итоговая оценка по учебной практике выставляется на основании подготовленного отчета по учебной практике.

Настоящие методические рекомендации предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовить отчет по учебной практике.

Прохождение учебной практики является **обязательным условием** обучения.

**Обращаем Ваше внимание:**

* прохождение учебной практики является **обязательным условием** обучения;
* обучающиеся, успешно прошедшие учебную практику, получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к производственной практике.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий практики, особенности организации и порядок прохождения учебной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по учебной практике и образцы оформления его различных разделов.

**Желаем Вам успехов!**

# 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 43.02.10 Туризми имеет большое значение для достижения образовательных результатов по виду профессиональной деятельностиПредоставление турагентских услуг.

**Цели практики:**

1. **Приобретение первоначального практического опыта:**
* 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.
1. **Приобретение необходимых умений:**
* определять и анализировать потребности заказчика
* выбирать оптимальный туристский продукт
* осуществлять поиск актуальной информации туристских ресурсов на русском и иностранном языках из разных источниках (печатных, электронных)
* 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.

**Подготовка к освоению профессиональных компетенций (ПК):**

*Таблица 1*

| **Код ПК** | **Название ПК** |
| --- | --- |
| ПК 1.1 | Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации. |
| ПК 1.2 | Информировать потребителя о туристских продуктах |
| ПК 1.3 | Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта. |
| ПК 1.4 | Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя |
| ПК 1.5 | Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). |
| ПК 1.6 | Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю |
| ПК 1.7 | Оформлять документы строгой отчетности. |

1. Подготовка к освоению общих компетенций (ОК):

*Таблица 2*

| **Код ОК** | **Название ОК** |
| --- | --- |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды, (подчиненных), результат выполнения заданий |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях, частой смены технологий в профессиональной деятельности |

# 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать первоначальный опыт практической деятельности и отработать необходимые умения, а также подготовит к освоению ПК, будет способствовать формированию общих компетенций (ОК)в процессе производственной практики по виду профессиональной деятельности Предоставление турагентских услуг.

**Задания учебной практики**

**по ПМ.01Предоставление турагентских услуг**

*Таблица 3*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание заданий** | **Коды,****формируемых умений, опыта** | **Комментарии по****выполнению****задания** |
|  | Провести сравнительный анализ предложений туроператоров, по реализации и продвижению турпродукта | ПО.1У.1У.2 | Представить анализ в отчет по УП  |
|  | Найти актуальную информацию о туристских ресурсах | ПО.2У.3 | Представить скриншоты тур ресурсов в отчет по УП  |
|  | Взаимодействовать с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники. | ПО.3У.4У.5У.6У.8У.9У.10 | Представить оформленный бриф в отчет по УП  |
|  | Рассчитать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя. | ПО.4У.11 | Представить расчеты турпакета в отчет по УП  |
|  | Оформить турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). | ПО.5У.7У.12У.13У.14 | Представить оформленные путевки, ваучеры и страх полисы в отчет по УП  |
|  | Консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании запроса | ПО.6У.15 | Представить оформленные путевки, ваучеры и страх полисы в отчет по УП  |
|  | Составить бланки , необходимых для проведения реализации турпродукта (договора, заявки). | ПО.5У.16 | Представить оформленные договора и заявки в отчет по УП  |

**Перечень документов,
прилагаемых в качестве приложенийк отчету по учебной практике**

* + - 1. Запрос клиента.
			2. Скриншоты заказов отелей, авиа или ж/д билетов.

# 3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководителем практики является преподаватель.

##

## 3.1 Основные права и обязанности обучающихся в периодпрохождения практики

Вы **имеете право** по всем вопросам, возникшим в процессе учебной практики, обращаться к руководителю практики и/или заведующему отделением.

**В процессе прохождения учебной практики Вы должны:**

* ежедневно посещать занятия по учебной практике;
* выполнять практические задания;
* соблюдать дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, учебной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка колледжа;
* ежедневно вносить записи в свои дневники практики в соответствии с выполненной работой за учебный день;
* выполнить итоговую работу.

**По завершению практики Вы должны:**

* представить отчет по практике руководителю практики, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике;
* предоставить зачетную книжку для выставления оценки за учебную практику.

# 4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по учебной практике оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

*Таблица 5*

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист | Шаблон в приложении А |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле | Шаблон в приложении Б |
|  | Дневник практики | Шаблон в приложении ВЗаполняется ежедневно. Оценки за работу руководитель практики ставит в журнал |
|  | Приложения | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий практики (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей, наряд на работуи др.). Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную |
|  | Аттестационный лист-характеристика | Шаблон в приложении ГАттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителем практики по ее итогам. Отсутствие оценок за выполнение практических заданий в ходе практики не позволит Вам получить итоговую оценку по практике, и тем самым Вы не будете допущены до квалификационного экзамена по ПМ |

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:
* от первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
* поля документа: нижнее – 2,5 см; верхнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1,5 см;
* отступ первой строки – 1,25 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* расположение номера страниц - снизу по центруарабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт, нумерация автоматическая, сквозная;
* нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
* верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дату составления отчета.
1. Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.
3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адресу:[www.pgk63.ru](http://www.pgk63.ru). Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны его различных разделов.

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что при оформлении дневника по учебной практике Вы должны опираться на содержание заданий по выбранной профессии.**

# ПРИЛОЖЕНИЕ АФорма титульного листа отчета

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.01ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ**

**43.02.10 Туризм**

|  |
| --- |
| **Обучающегося гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, И.О.) |
|  |
| **Руководитель практики****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Фамилия, И.О.) |
| **Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Самара, 0000 г.**

# ПРИЛОЖЕНИЕ БШаблон внутренней описи

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

студента (ки) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Страницы |
|  | Дневник |  |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ А Название приложения |  |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ Б Название приложения |  |
|  | Аттестационный лист-характеристика. |  |

00.00.0000

.

# ПРИЛОЖЕНИЕ ВФорма дневника учебной практики

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ**

**43.02.10 Туризм**

Студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия, И.О., номер группы*

Руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия И.О.*

**Самара, 0000**

**Внутренние страницы дневника учебной практики**

*(количество страниц зависит от продолжительности практики)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дни****недели** | **Дата** | **Описание****ежедневной работы** |
| 1 | 2 | 3 |
| **понедельник** |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **вторник** |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **среда** |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **четверг** |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **пятница** |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ ГФорма аттестационного листа-характеристики обучающегося по итогам учебной практики

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО обучающегося № курса/группы*

Проходил(а) практику с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_0000 г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 0000 г.

по ПМ.01 Предоставление турагентских услуг

*название ПМ*

учебная практика проводилась в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *название лаборатории, мастерской, учебного кабинета Колледжа*

За период прохождения практики обучающийся посетил \_\_\_\_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причине составили \_\_\_\_\_\_ дней.

Обучающийся соблюдал/не соблюдал дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка *(нужное подчеркнуть).*

Отмечены нарушения дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики обучающийсявыполнил следующие задания (виды работ):

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе учебной практики

| **Задания (виды работ), выполненные в ходе учебной практики** | **Код умения, практического опыта**  |
| --- | --- |
| Провести сравнительный анализ предложений туроператоров, по реализации и продвижению турпродукта | ПО.1У.1У.2 |
| Найти актуальную информацию о туристских ресурсах | ПО.2У.3 |
| Взаимодействовать с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники. | ПО.3У.4У.5У.6У.8У.9У.10 |
| Рассчитать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя. | ПО.4У.11 |
| Оформить турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). | ПО.5У.7У.12У.13У.14 |
| Консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании запроса | ПО.6У.15 |
| Составить бланки , необходимых для проведения реализации турпродукта (договора, заявки). | ПО.5У.16 |

Положительные стороны прохождения практики:

Замечания по прохождению практики и составлению отчета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Средний балл за выполнениепрактических занятий в ходеучебной практики | Оценка за выполнение итоговой работы | **Итоговая оценка по практике** |
|  |  |  |

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.