**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И наукиСамарской области**

**государственное Бюджетное профессиональное   
образовательное учреждение самарской области**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ. 03 Предоставление туроператорских услуг**

**«Туризм»**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Самара, 2023 г.**

**ОДОБРЕНО**

Предметной (цикловой)

методической комиссией

Сервисно-экономических дисциплин и управления

Председатель ПЦМК

**Составитель:** Е.А.Каргопольцева преподаватель ГБПОУ «ПГК»

**Рецензенты:**

Дерявская С.Н. методист ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ 03 Предоставление туроператорсих услуг.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной 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 сайте колледжа.

**ВВЕДЕНИЕ**

**Уважаемый студент!**

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ***ПМ 03Предоставление туроператорских услуг*** по специальности *Туризм.*

Требования к содержанию практики регламентированы:

* Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности *«****Туризм****»;*
* учебными планами специальности *«****Туризм»****;*
* рабочей программой ***ПМ 03Предоставление туроператорских услуг***;
* потребностями ведущих учреждений: туристических организаций и фирм;
* настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю *ПМ 03 Предоставление туроператорсих услуг* учебным планом предусмотрена производственная практики.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *Предоставление туроператорских услуг.* В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников*.*

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве *специалист по туризму*. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям  *профессиональной деятельности в качестве специалиста по туризму.*

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

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий практики, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ГБПОУ «ПГК» поможет Вам без проблем получить положительную оценку.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

**Желаем Вам успехов!**

**1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности *«Туризм»* и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности *Предоставление туроператорсих услуг*.

**Цели практики:**

1. Комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности *Предоставление туроператорских услуг.*
2. Получение практического опыта:

* проведения маркетинговых исследлваний и создания базы данных потуристическим продуктам;
* планирования программ турпоездок, составления и программ тура и турпакета;
* предоставления сопутствующих услуг;
* расчета себестоимости услуг включенных в состав тура и определение цены турпродукта;
* работа с российскими и иностранными клиентами и и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
* планирование рекламной компании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках.
* взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;

1. Формирование профессиональных компетенций (ПК):

*Таблица 1*

| **Название ПК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| --- | --- | --- |
| ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта | 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 | В отчете |
| ПК 3.2. Формировать туристский продукт. | 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 | В отчете |
| ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта. | рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;  работать с агентскими договорами;  использовать каталоги и ценовые приложения; | В отчете |
| ПК 3.4.Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта. | консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;  работать с заявками на бронирование туруслуг;  предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;  ис  пользовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;  использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках; | В отчете |
| ПКв 3.5. Формировать туристский продукт по России | вести поиск необходимой информации по туристским ресурсам регионов России;  собирать актуальную информацию об инфраструктуре туристских центров, экскурсионных объектах и специфике организации туризма в различных регионах России. | В отчете |

1. Формирование общих компетенций (ОК):

*Таблица 2*

| **Название ОК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| --- | --- | --- |
| ОК 1.  Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | интерес к профессиональной деятельности, совершенствование профессионального мастерства, стремление к творческой активности, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния;  понимание важности профессиональной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих, сплочение, взаимопомощь; | В листе характеристике  В отчете |
| ОК 2.  Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач | умение проводить инструктаж знать основы организации туристической деятельности  составление плана работы  работников; умение проводить инструктаж работников;  находить и использовать информацию для организации управленческой деятельности вверенном подразделении; | В листе характеристике  В отчете |
| ОК 3.  Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | способность принимать решения в ситуациях риска;  способность быть готовым к факторам, сильно действующим на психику: нестандартное поведение сотрудников, граждан, руководителей ;  эффективное общение, мотивация персонала и работа с конфликтами; | В листе характеристике  В отчете |
| ОК 4.  Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | осуществление методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;  ознакомление с нормативно-ведомственными документами, возникающими в процессе туристической деятельности;  умение собирать информацию о качестве работы подразделения, туристической фирме; | В листе характеристике  В отчете |
| ОК 5.  Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | умение внедрять инновационные методы работы;  умение пользоваться стандартными программами обеспечения делопроизводства;  работать и организовывать работу с офисной техникой; | В листе характеристике  В отчете |
| ОК 6.  Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | умение работать в команде, проявлять лидерские качества;  умение управлять конфликтами;  способность активно общаться; | В листе характеристике  В отчете |
| ОК 7.  Брать на себя ответственность за работу членов команды, (подчиненных), результат выполнения заданий | умение вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто;  способность постоянно контролировать свое поведение, чувства и эмоции, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;  умение общаться с гражданами; | В листе характеристике  В отчете |
| ОК 8.  Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимися законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой;  умение разговаривать с посетителями, вести переговоры, круглые столы;  постоянно повышать свою квалификацию; | В листе характеристике  В отчете |
| ОК 9.  Ориентироваться в условиях, частой смены технологий в профессиональной деятельности | обладание профессиональной этикой и эстетикой;  овладение навыками по составлению и оформлению служебных документов, использованию и применению компьютерной и организационной техники, а также навыками публичных выступление, проведения встреч, бесед и других форм общения с клиентами;  умение адаптироваться в условиях смены технологий; | В листе характеристике  В отчете |

Практика может быть организована в:

*Туристических фирмах г.Самары и Самарской области*

**2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности**Предоставление туроператорских услуг** и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытию на место прохождения практики Вы вместе с куратором должны составить календарный план прохождения практики по профилю своей специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями практики.

**Туристическая фирма**

**Задания практики**

*Таблица 3*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание заданий** | **Коды,**  **формируемых ПК** | **Комментарии по выполнению**  **задания** |
|  | Составить проект договора с поставщиками услуг;  составить проект договора с турагентами | ПК 3.1 | при составлении договоров использовать шаблоны договоров с турагентами |
|  | Спроектировать турпакет по заявке потребителя  Оформить страхование туриста | ПК 3.2 | При составлении проекта турпакета использовать теоретический материал |
|  | Рассчитать стоимость туристического продукта | ПК 3.3 | При расчете стоимости турпродукта использовать методику расчета |
|  | Спроектировать рекламную компанию по турпродукту  Разработать проекта прайс-листов | ПК 3.4 | Составление проекта рекламной компании и проект прайс- листа производить по методике составления аналогичных проектов |
|  | Спроектировать программы тура для жителей России | ПКв3.5 | Использовать методики проектирования программы тура |

**Примерный перечень документов,   
прилагаемых в качестве приложенийк отчету по практике**

* + - 1. Договор на оказание туроператорсих услуг
      2. Заявка на бронирование туроператорских услуг.
      3. Страховой полис
      4. Договор с турагентами

**3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по УПР/заведующий отделением, курирующие процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

Ответственный за организацию практик утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между профессиональной образовательной организацией и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ПОО.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации.

**3.1 Основные права и обязанности****обучающихсяв период прохождения практики**

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе и/или зав. отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной и производственной практик.

**Перед началом практики обучающиеся должны:**

* принять участие в организационном собрании по практике;
* получить направление (договор) на практику;
* получить методические рекомендации по производственной практике;
* изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
* спланировать прохождение практики;
* согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

**В процессе оформления на практику обучающиеся должны:**

* иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, путевку (при прохождении производственной практики);
* подать в отдел кадров договор и путевку на практику;
* в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ПОО или заведующим отделением;
* в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

**В процессе прохождения практики обучающиеся должны:**

* соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
* ежедневно согласовывать состав и объём работ с куратором практики от предприятия/организации (наставником);
* информировать куратора по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
* вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
* принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
* с разрешения руководителя практики от предприятия/наставника участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**По завершению практики обучающиеся должны:**

* принять участие в заключительной групповой консультации;
* принять участие в итоговом собрании;
* получить заполненный куратором практики от предприятия/организации аттестационный лист-характеристику;
* представить отчет по практике руководителю от ПОО, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в настоящих методических рекомендациях.

**3.2 Обязанности руководителя практики от ПОО**

Руководитель практики от ПОО:

* проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
* устанавливает связь с куратором практики от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий практики и особенностей предприятия;
* обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
* посещает предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
* обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
* оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов, при подготовке отчета;
* оформляет аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
* консультирует куратора практики от предприятия о правилах заполнения аттестационного листа-характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
* проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость на основе аттестационного листа-характеристики с оценкой куратора практики от предприятия и с учетом личной оценки представленных материалов;
* вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

**3.3 Обязанности куратора практики от предприятия**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

**Куратор практики:**

* знакомится с содержанием заданий практики и способствует их выполнению на рабочем месте;
* знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
* предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
* обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
* в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
* проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
* оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, и отражает результаты оценки в аттестационном листе-характеристике на каждого обучающегося.

**4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий практики.

Отчет 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 приложенииА |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле. | Шаблон в приложенииБ |
|  | Путевка на практику. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/зам. директора по УПР). |
|  | Индивидуальный план проведения практики. | Шаблон в приложенииВ  Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями практики, утверждается руководителем в первую неделю практики. |
|  | Отчет о выполнении заданий производственной практики. | Шаблон в приложении Г  Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения. |
|  | Аттестационный лист-характеристика. | Шаблон в приложенииД  Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики и руководителем практики от колледжа. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике, и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ. |
|  | Приложения. | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий практики (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в отчете о выполнении заданий практики. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |
|  | Дневник практики. | Шаблон в приложенииЕ  Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения. |

**Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

*Таблица 6*

| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Договор с предприятием/организацией на прохождение практики. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/начальником учебно-производственных мастерских, зам. директора по УПР). |
|  | Благодарственное письмо в адрес ПОО и/или лично практиканта. | Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии. |

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа. 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.

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:

* от первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
* поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1,5;
* отступ первой строки – 1,25 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* расположение номера страниц - снизуу по центру;
* нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
* верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

1. Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.
3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (для юридических специальностей в твердом скоросшивателе и оформляется в соответствии с правилами сдачи дел в архив, содержит лист-заверитель).

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

Шаблон титульного листа отчета

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг**

**«Туризм»**

|  |
| --- |
| **Обучающегося гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, И.О.) |
| **Организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Наименование места прохождения практики) |
| **Руководитель практики**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Фамилия, И.О.) |
| **Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Город, 0000 г.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

Шаблон внутренней описи документов

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

студента (ки) гр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Страницы |
|  | Путевка на практику. |  |
|  | Индивидуальный план. |  |
|  | Отчет о выполнении заданий практики. |  |
|  | Аттестационный лист-характеристика. |  |
|  | Приложение А. |  |
|  | Приложение Б. |  |
|  | Дневник практики. |  |

00.00.0000

***Примечание для обучающихся:****внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.*

.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

Шаблон индивидуального плана

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(подпись)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 0000 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **мероприятий** | **Время**  **проведения** | **Отметка о выполнении** |
|  | Составить проект договора с поставщиками услуг;  составить проект договора с турагентами |  |  |
|  | Спроектировать турпакет по заявке потребителя  Оформить страхование туриста |  |  |
|  | Рассчитать стоимость туристического продукта |  |  |
|  | Спроектировать рекламную компанию по турпродукту  Разработать проекта прайс-листов |  |  |
|  | Спроектировать программы тура для жителей России |  |  |

Обучающийся Фамилия, И.О.

(подпись)

***Примечания для обучающихся:***

1. *В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.*
2. *В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».*
3. *Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.*
4. *План подписывается обучающимся.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

Шаблон отчета о выполнении заданий практики

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику в *указать название организации.*

В ходе прохождения практики мной были изучены ……….. ххххххххххххх текст хххххххххх.

Я принимал(а) участие в ………хххххххх. Мной, совместно с куратором, были составлены …хххххххххххххх.

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт заданий практики, в ходе текста указываются ссылки на приложения(схемаорганизации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохождения практики.*

**Вывод:** ххххххххххххх текст хххххххххх.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

Форма аттестационного листа-характеристики

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

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

*ФИО обучающегося № курса/группы*

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

по ПМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название ПМ*

на/в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название предприятия/организации*

в подразделении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название подразделения*

За период прохождения практики обучающийся/щаяся посетил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал(а) \_\_\_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причине составили \_\_\_\_\_\_ дней.

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

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время практики:

* + - 1. **Обучающийся/щаясявыполнил(а) следующие задания (виды работ):**

**Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики**

| **Задания (виды работ), выполненные обучающимся/щейся в ходе практики** | **ПК** | **Оценка**  **куратора** |
| --- | --- | --- |
| Разработка проведения плана маркетинговых исследований.  Создавать структуру маркетинговых исследований туристического рынка.  Создание базы данных по туристическим продуктам. | ПК 3.1 |  |
| Разработать программы турпоездок.  Сформировать турпродукты по направлениям: внутренний туризм, международный туризм.  Оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам.  Оформлять страховые полисы.  Оформлять заявки на бронирование. | ПК 3.2 |  |
| Рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания.  Рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта | ПК 3.3 |  |
| Заполнять агентские договора.  Работать с каталогами и информационными источниками.  Разработка рекламной презентации турпродукта. | ПК 3.4 |  |
| Сбор информации об инфраструктуре туристских центров различных регионов России | ПКВ 3.5 |  |

***Примечание:*** *оценка выставляется по пятибалльной шкале куратором практики от предприятия/организации.*

* + - 1. **У обучающегося/обучающейся были сформированы следующие профессиональные компетенции:**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения  
профессиональных компетенций по результатам практики**

| **Название ПК** | **Основные показатели оценки результата (ПК)** | **Оценка ПК**  **освоена/**  **не освоена** |
| --- | --- | --- |
| ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта | 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 |  |
| ПК 3.2. Формировать туристский продукт. | 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 |  |
| ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта. | рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;  работать с агентскими договорами;  использовать каталоги и ценовые приложения; |  |
| ПК 3.4.Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта. | консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;  работать с заявками на бронирование туруслуг;  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; |  |
| ПКв 3.5.Формировать туристский продукт по России | вести поиск необходимой информации по туристским ресурсам регионов России;  собирать актуальную информацию об инфраструктуре туристских центров, экскурсионных объектах и специфике организации туризма в различных регионах России. |  |

* + - 1. **У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции (элементы компетенций):**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения  
общих компетенций по результатам практики**

| **Название ОК** | **Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики** | **Оценка ОК**  **освоена/**  **не освоена** |
| --- | --- | --- |
| ОК 1.  Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | интерес к профессиональной деятельности, совершенствование профессионального мастерства, стремление к творческой активности, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния;  понимание важности профессиональной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих, сплочение, взаимопомощь; |  |
| ОК 2.  Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач | умение проводить инструктаж знать основы организации туристической деятельности  составление плана работы  работников; умение проводить инструктаж работников;  находить и использовать информацию для организации управленческой деятельности вверенном подразделении; |  |
| ОК 3.  Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | способность принимать решения в ситуациях риска;  способность быть готовым к факторам, сильно действующим на психику: нестандартное поведение сотрудников, граждан, руководителей ;  эффективное общение, мотивация персонала и работа с конфликтами; |  |
| ОК 4.  Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | осуществление методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;  ознакомление с нормативно-ведомственными документами, возникающими в процессе туристической деятельности;  умение собирать информацию о качестве работы подразделения, туристической фирме; |  |
| ОК 5.  Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | умение внедрять инновационные методы работы;  умение пользоваться стандартными программами обеспечения делопроизводства;  работать и организовывать работу с офисной техникой; |  |
| ОК 6.  Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | умение работать в команде, проявлять лидерские качества;  умение управлять конфликтами;  способность активно общаться; |  |
| ОК 7.  Брать на себя ответственность за работу членов команды, (подчиненных), результат выполнения заданий | умение вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто;  способность постоянно контролировать свое поведение, чувства и эмоции, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;  умение общаться с гражданами; |  |
| ОК 8.  Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимися законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой;  умение разговаривать с посетителями, вести переговоры, круглые столы;  постоянно повышать свою квалификацию; |  |
| ОК 9.  Ориентироваться в условиях, частой смены технологий в профессиональной деятельности | обладание профессиональной этикой и эстетикой;  овладение навыками по составлению и оформлению служебных документов, использованию и применению компьютерной и организационной техники, а также навыками публичных выступление, проведения встреч, бесед и других форм общения с клиентами;  умение адаптироваться в условиях смены технологий; |  |
| ОК 10.  Исполнять воинскую обязанность в том числе с применением полученных профессиональных технологий | исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей);  оказание уважения возрасту сотруднику-мужчине по отношению к женщинам, проявлять учтивость, внимание и такт, быть предупредительным и вежливым на службе и повседневной жизни;  постоянно контролировать свое поведения, чувства и эмоции; |  |

**Вывод:** в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся/обучающаяся проявил(а) себя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Итоговая оценка по практике***(по пятибалльной системе)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куратор практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись И.О. Фамилия*

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

М.П***.***

Руководитель практики

от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись И.О. Фамилия*

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

С результатами прохождения

практики ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись И.О. Фамилия*

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

Шаблон дневника практики

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ. 03 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ УСЛУГ**

**«Туризм»**

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

*Фамилия, И.О., номер группы*

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

*Фамилия, И.О.*

Куратор практики:

*Фамилия, И.О.*

**Город, 0000 г.Внутренние страницы дневникапроизводственной практики**

*(количество страниц зависит от продолжительности практики)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни**  **недели** | **Дата** | **Описание**  **ежедневной работы** | **Оценка/**  **подпись куратора** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **понедельник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **вторник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **среда** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **четверг** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **пятница** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |

**Подпись руководителя практики от ПОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# ПРИЛОЖЕНИЕ Е

# Отзыв руководителя практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЗЫВ**

**руководителя практики**

Обучающийся

(*ФИО обучающегося)*

курса группы

*№ курса № группы*

Руководитель практики

*(ФИО руководителя)*

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по производственной практике:**

| **№**  **п/п** | **Критерий оценки** | **МАХ кол-во баллов** | **Баллы** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Оценка со стороны руководителя практики от колледжа** |  |  |
| ***Выполнение регламента прохождения практики*** | | | ***mах21*** |
| 1.1 | Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неуважительным причинам | 0 |  |
| Обучающийся посещал практику ежедневно | 3 |
| 1.2. | Обучающийся не посещал консультаций | 0 |  |
| Обучающийся посещал консультации не регулярно и несвоевременно предоставлял элементы отчета | 1 |
| Обучающийся посещал все консультации и своевременно предоставлял все элементы отчета | 3 |
| 1.3. | Место практики не соответствует профилю специальности | 0 |  |
| Место практики соответствует профилю специальности, но не в полной мере профилю данного ПМ | 1 |
| Место практики полностью соответствует профилю специальности и профилю данного ПМ | 3 |
| Место практики полностью соответствует профилю специальности, профилю данного ПМ и тематике ВКР | 4 |
| 1.4. | Приложения не соответствуют заданиям на практику | 0 |  |
| Не все приложения соответствуют заданиям на практику или их количество не соответствует требованиям | 1 |
| Все приложения соответствуют заданиям на практику и профилю организации/предприятия | 5 |
| 1.5. | Записи в дневнике не соответствуют индивидуальному плану | 0 |  |
| Записи в дневнике частично соответствуют индивидуальному плану или отражены не все пункты плана | 2 |
| Все записи в дневнике соответствуют индивидуальному плану | 4 |
| 1.6. | Отчет представлен несвоевременно | 0 |  |
| Отчет представлен своевременно, но с ошибками в оформлении и/или не сформирован в скоросшивателе | 1 |
| Отчет представлен своевременно и оформлен в соответствии с требованиями | 2 |
| ***Оценка содержания отчета*** | | | ***mах 13*** |
| 2.1. | Индивидуальный план не утвержден руководителем практики и/или отсутствует отметка о выполнении | 0 |  |
| Индивидуальный план частично соответствует заданию на практику и несвоевременно утвержден руководителем практики | 1 |
| Индивидуальный план полностью соответствует заданию на практику, своевременно согласован и утвержден руководителем практики | 3 |
| 2.2. | Отчет написан не самостоятельно | 0 |  |
| Отчет написан самостоятельно, но не полностью соответствует индивидуальному плану, отсутствуют ссылки на приложения | 2 |
| Отчет написан в соответствии с индивидуальным планом, объем соответствует требованиям, в отчете есть ссылки на приложения | 5 |
| 2.3. | В отчете отсутствует вывод | 0 |  |
| Вывод в отчете сделан формально | 1 |
| Вывод содержит анализ деятельности подразделения и рекомендации по улучшению его работы | 5 |
| **Общее количество баллов** | |  | ***mах34*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерии оценки** | **Набранные баллы** | **Оценка за отчет по практике** | **Подпись руководителя практики** |
| 26 - 34 – «5» |  |  |  |
| 18 - 25 – «4» |
| 10 - 17 – «3» |
| 0 - 9 – «2» |

Положительные стороны

Замечания по прохождению практики и составлениюотчета

Оценка куратора практики[[1]](#footnote-1)

**Итоговая оценка по практике**

Руководитель практики

от колледжа

*подпись И. О. Фамилия*

20\_\_\_г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен

*подпись И. О. Фамилия*

20\_\_\_г.

# ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

## Агентский договор

## **на реализацию туристского продукта, сформированного туроператором**

*г.*

*«»  2017 г.*

 в лице , действующего на основании , именуемый в дальнейшем «**Туроператор**», с одной стороны, и  в лице , действующего на основании , именуемый в дальнейшем «**Турагент**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «**Договор**», о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В целях и на условиях настоящего Договора Турагент за вознаграждение по поручению Туроператора совершает от своего имени юридические и иные действия по реализации туристского продукта (далее по тексту «Турпродукта»), сформированного Туроператором. Туроператор не обязан возмещать Турагенту дополнительные расходы, связанные с исполнением настоящего Договора. Все возможные расходы Турагента входят в сумму вознаграждения Турагента.

1.2. Отраслевые термины и определения, применяемые в настоящем договоре, понимаются и трактуются сторонами в соответствии с положениями ст.1 Федерального Закона Российской Федерации от 24.11.96 г. №132 – ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (с последующими изменениями) и иного применимого законодательства.

1.3. По сделке, совершенной Турагентом с третьим лицом от своего имени и за счет Туроператора, приобретает права и становится обязанным Турагент, хотя Туроператор и был назван в сделке или вступил с третьим лицом в непосредственные отношения по исполнению сделки.

1.4. Турагент действует в пределах установленных Договором полномочий. При отступлении от установленных полномочий и указаний Туроператора Турагент самостоятельно несет ответственность за все последствия, возникшие вследствие таких отступлений.

1.5.Турагент осуществляет продвижение туристского продукта на условиях полной финансовой самостоятельности, по своему усмотрению, исходя из конъюнктуры рынка. Возмещение накладных расходов Турагента, связанных с исполнением поручения Туроператора по настоящему Договору, не производится.

1.6. Туроператор на момент заключения настоящего договора имеет действующий «Договор страхования гражданской ответственности туроператора» № от «»2017г. с .

1.7. Условия настоящего договора вместе с приложениями являются публичной офертой Туроператора неограниченному кругу Турагентов, заинтересованных в приобретении туристского продукта сформированного Туроператором по своему усмотрению или по заданию (заказу) Турагентов и предлагаемого для реализации Заказчикам Турагентов на указанных в договоре условиях. Настоящий договор вместе с приложениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего договора, представлены на сайте Туроператора в сети Интернет по адресу: в свободном общем доступе.

1.7.1. Акцептом настоящей оферты является полная или частичная оплата любого туристского продукта, поступившая от Турагента в пользу Туроператор а, в любой форме, как наличной, так и безналичной.

1.7.2. Турагентство, акцептировавшее настоящий Договор согласно п.1.7.1., обязано в -дневный срок направить в адрес Туроператора подписанный договор в двух экземплярах.

1.7.3. Туроператор обязан после получения подписанного агентом Договора направить в адрес Турагента один экземпляр подписанного договора в течение  с момента его получения от Турагента.

1.7.4. В случае невыполнения условий п.1.7.2 или п.1.7.3 настоящего Договора, стороны будут применять условия Договора, опубликованного на сайте , в момент получения Акцепта Туроператором в соответствии с п.1.7.1.

1.8. Данный договор является типовым. Туроператор вправе вносить изменения и дополнения в настоящий договор путем публикации вносимых изменений или дополнений на сайте  с указанием даты публикации вносимых изменений или дополнений. Изменения и дополнения вступают в силу с момента их публикации. Вносимые изменения или дополнения к настоящему договору могут также оформляться в виде Дополнительных соглашений к настоящему Договору.

1.8.1. Акцептом вносимых в настоящий договор изменений или дополнений, а также Дополнительных соглашений является полная или частичная оплата любого туристического продукта, поступившая от Турагента в пользу Туроператора, в любой форме, как наличной, так и безналичной, после дня вступления в силу соответствующих изменений или дополнений или Дополнительных соглашений в соответствии с п.1.8.

1.8.2. Турагентство, акцептировавшее Дополнительные соглашения к настоящему Договору согласно п.1.8.1, обязано в -дневный срок направить в адрес Туроператора подписанное Дополнительное соглашение в двух экземплярах.

1.8.3. Туроператор обязан после получения подписанного Турагентом Дополнительного соглашения направить в адрес Турагента один экземпляр подписанного Дополнительного соглашения в течение  с момента его получения от Турагента.

1.8.4. В случае невыполнения условий п.1.8.2 или п.1.8.3 настоящего Договора, стороны будут применять условия Договора с учетом Дополнительных соглашений, опубликованных на сайте , в момент получения Акцепта Туроператором в соответствии с п.1.7.1 и п.1.8.1.

### 2. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ТУРАГЕНТОМ ТУРИСТСКОГО ПРОДУКТА

2.1. Реализация Турпродукта, сформированного Туроператором, осуществляется Турагентом от своего имени и на основании договора о реализации туристского продукта, обязательно заключаемого с туристами или иными заказчиками в простой письменной форме и содержащим все необходимые существенные условия. Договор Турагента с клиентом (туристом), заключаемый от своего имени при реализации турпродукта, сформированного Туроператором, должен соответствовать типовому договору «О реализации туристского продукта». Типовой договор представлен на сайте Туроператора в сети Интернет по адресу:  в свободном общем доступе. В случае не заключения договора с клиентом Туроператор не может нести никакой ответственности перед клиентом Турагента. В случае заключения договора с клиентом Турагента, по форме отличающегося от типового договора, предлагаемого Туроператором, последний не может нести ответственности перед клиентом Турагента в случае несоответствия договора заключенного Турагентом требованиям законов Российской Федерации и условиям настоящего договора между Туроператором и Турагентом. Как правило, Турагент реализует туристский продукт, сформированный Туроператором по ценам, рекомендованным Тур оператором. В случае изменения Турагентом стоимости туристского продукта в сторону увеличения, Турагент несет имущественную ответственность перед туристами по претензиям последних, связанных с увеличением цены.

2.2. Потребительские характеристики и стоимость Турпродукта, особенности реализации Турпродукта, включая, но, не ограничивая условия и порядок перевозки, получения виз, страхования и других дополнительных услуг отражаются в ценовых предложениях (прайс-листах) и на сайте Туроператора на общедоступной электронной странице в глобальной сети Интернет по адресу .

2.3. Конкретные данные турпродукта, реализуемогоТурагентом туристу или иному заказчику, указываются в Заявке на бронирование (далее по тексту Заявка), которая должна содержать:

* маршрут и условия путешествия;
* место нахождения, название и категорийность (звездность) отеля, предполагаемого для проживания туристов;
* количество бронируемых номеров с указанием категорий номеров;
* сроки проживания в отелях;
* фамилии и имена туристов (в транскрипции по загранпаспорту), их пол, дата их рождения, гражданство, номер и сроки действия загранпаспорта;
* тип питания туристских групп, либо индивидуального туриста;
* ссылка на номер ценового предложения;
* необходимость страхования туристов как для предоставления медицинских услуг (медицинская страховка), так и от финансовых потерь вследствие невозможности совершить зарубежную поездку (страховки от невыезда);
* необходимость и вид транспортной перевозки, категория проездных билетов;
* необходимость осуществления визовой поддержки;
* информацию о согласии или об отказе туриста от добровольного страхования от невыезда;
* иные условия и сведения, имеющие отношение к турпродукту.

Заявка подается в письменной форме (или электронной форме, если это согласовано сторонами) и должна быть подписана уполномоченным сотрудником Турагента (с указанием фамилии).

2.4. Заявка Турагента на турпродукт, сформированный Туроператором, является полным и безоговорочным акцептом оферты Туроператора по сформированному им турпродукту. По отправленным Туроператору заявкам, подтвержденным со стороны Туроператора, Турагент несет ответственность перед Туроператором в соответствии с разделом 5 настоящего договора.

2.5. Возможность предоставления турпродукта Турагенту для целей реализации в соответствии с характеристиками, указанными в Заявке, подтверждается Туроператором в Подтверждении Заявки (далее Подтверждение) письменно по факсу или в электронном виде, в том числе в системе бронирования онлайн на сайте Туроператора . Окончательная стоимость Турпродукта рассчитывается Туроператором и указывается в Подтверждении Заявки и Счете. Турагент оплачивает турпродукт Туроператору на основании счетов, выставленных к оплате отдельно по каждому приобретаемому турпродукту в сроки, указанные в Подтверждении Заявки. Порядок взаиморасчетов сторон установлен в п.4 настоящего Договора.

2.6. Обязанность Туроператора предоставить турпродукт Турагенту возникает при условии оплаты согласно Подтверждения Заявки с учетом прочих положений настоящего Договора.

2.7. Порядок исполнения Турагентом поручения по реализации турпродукта может изменяться в зависимости от конкретных характеристик турпродукта. Об особых условиях реализации турпродукта Туроператор письменно уведомляет об этом Турагента при направлении Подтверждения.

2.8. Услуги, предоставляемые Турагентом туристу или иному заказчику по договору о реализации туристского продукта, но не указанные Туроператором в Подтверждении Заявки, не являются предметом настоящего Договора и предоставляются Турагентом под свою ответственность.

2.9. С даты Подтверждения Туроператором Заявки отказ Турагента от турпродукта, в том числе путем направления письменной Аннуляции, либо по факту не поступления оплаты Счета Туроператора, либо вследствие иных действий, свидетельствующих об отказе от подтвержденного турпродукта, могут повлечь за собой последствия, предусмотренные п.5 настоящего Договора.

2.10. Изменение Турагентом любых параметров Заявки после её подтверждения, в том числе количества туристов, изменение категории номера, отеля или сроков, может быть расценено как отказ Турагента от заказанного турпродукта и потребует оформления новой Заявки. В этом случае наступают последствия, предусмотренные п.5 настоящего Договора.

2.11. Турагент обязан в течение  дней с момента оплаты турпродукта предоставить Туроператору всю информацию и документы, необходимые для соблюдения правил бухгалтерской отчетности по данному договору, в том числе отчет Турагента об исполнении поручения по настоящему Договору, Акт об оказанных услугах и Счет-фактуру на сумму агентского вознаграждения. Если Турагент не является плательщиком НДС, то Счет-фактура не выставляется, при этом Турагент обязан предоставить Туроператору копию документа, удостоверяющего статус Турагента как неплательщика НДС. В случае неисполнения Турагентом предусмотренной настоящим пунктом Договора обязанности, Туроператор оставляет за собой право считать передачу турпродукта фактом реализации турпродукта на условиях купли-продажи по цене, равной сумме полученных денежных средств без учета и исчисления вознаграждения Турагента.

2.12. По настоящему договору Турагент вправе реализовывать туристскую продукцию, сформированную Туроператором, только физическим лицам, непосредственным потребителям туристских услуг (далее по тексту Туристам).

2.13. Настоящим договором не предусмотрена возможность заключения Турагентомсубагентских договоров.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3. 1. **Туроператор обязан**:

3.1.1. Предоставить Турагенту информацию и материалы, необходимые для исполнения настоящего Договора, включая информацию:

* о полном перечне документов и требованиях, предъявляемых к состоянию и оформлению документов, необходимых для оформления въездных виз в посольствах (консульствах) иностранных государств, выезда с территории РФ и въезда на территорию иностранных государств, о требованиях перевозчиков, принимающих туристских компаний, других третьих лиц, оказывающих отдельные услуги, входящие в турпродукт, и являющихся партнерами Туроператора, на основании своевременно предоставленной Туроператору информации;
* о потребительских свойствах турпродукта и безопасности турпродукта, в объеме, необходимом для реализации турпродукта и обеспечивающем исполнение требований законодательства о защите прав потребителей и Федерального Закона «Об основах туристской деятельности в РФ»;
* о финансовом обеспечении Туроператора и порядке предъявления требований туристом или иным заказчиком страховой компании (банку) в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения договора о реализации туристского продукта.

Указанная информация представляется Турагенту в письменном виде или в электронном виде на сайте Туроператора на общедоступной электронной странице в глобальной сети Интернет по адресу:  или в устной форме по согласованию сторон.

3.1.2. Информировать Турагента в течение  дней с момента получения Заявки о возможности или невозможности предоставления запрашиваемого турпродукта. В случае бронирования индивидуального турпродукта срок подтверждения может быть увеличен по взаимному соглашению сторон.

3.1.3. В случае изменения даты вылета/прилета, отмены рейса, изменения стоимости турпродукта, изменения потребительских свойств турпродукта, незамедлительно информировать Турагента.

3.1.4. Предоставлять Турагенту турпродукт, соответствующий составу и характеристикам, указанным в Подтверждении Заявки.

3.1.5. После полной оплаты турпродукта оформить пакет документов, необходимых для совершения туристами путешествия и передать проездные и туристские документы Турагенту не позднее дня, предшествующего дате начала путешествия или передать непосредственно туристам в пункте отправления не позднее, чем за  до отправления.

3. 2. **Туроператор имеет право**:

3.2.1. В случае возникновения, по независящим от Туроператора причинам, обстоятельств, которые не позволяют надлежаще исполнить свои обязательства по реализации турпродукта, производить замену туристских услуг, в том числе средств размещения и услуг перевозки, входящих в турпродукт, с сохранением класса (категории, звездности) услуг по ранее оплаченной Турагентом категории или с предоставлением услуг более высокого класса (категории, звездности) без доплаты.

3.2.2. Аннулировать бронирование турпродукта в случае несвоевременной оплаты со стороны Турагента и (или) не передачи (несвоевременной передачи) Туроператору документов, необходимых последнему для выполнения принятых на себя обязательств, известив его об этом письменно (или в электронном виде). В этом случае ответственность перед туристом и (или) иным заказчиком за неисполнение обязательств по договору о реализации туристского продукта несет Турагент.

3.2.3. Изменять программу пребывания и маршрут путешествия по согласованию с туристом.

3.2.4. Изменять порядок предоставления услуг в программе тура с сохранением общего объема услуг.

3.3. **Турагент обязан**:

3.3.1. Бронирование, изменение и аннуляцию Заявок производить только в письменной форме с подписью ответственного сотрудника Турагента (с указанием фамилии). В Заявке должны содержаться данные, указанные в п.2.4 настоящего Договора.

3.3.2. В полном объеме перечислять Туроператору денежные средства согласно выставленному Счету за турпродукт, реализованный по настоящему Договору, в соответствии со сроком, установленным в п.4 настоящего Договора.

3.3.3. Своевременно предоставлять Туроператору комплект необходимых документов (в том числе заграничные паспорта, свидетельства о прививках, иные документы, которые могут быть затребованы компетентными органами РФ и государств, на территории которых предоставляются туристские услуги по настоящему договору и/или через территории которых туристы следуют транзитом). Перечень документов, подлежащих передаче Туроператору, и порядок их предоставления указаны на сайте Туроператора, а также сообщаются Турагенту дополнительно, исходя из конкретных характеристик турпродукта.

3.3.4. Своевременно и в полном объеме доводить до сведения туристов информацию о потребительских свойствах турпродукта, информацию о безопасности турпродукта в объеме, обеспечивающем исполнение требований законодательства о защите прав потребителя и Федерального Закона Российской Федерации от 24.11.96 г. №132 – ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (с последующими изменениями), предоставлять необходимые информационные материалы. Туроператор не несет обязательств по предоставлению Турагенту каких-либо документов и сведений, относящихся к турпродукту, за исключением документов, прямо предусмотренных настоящим Договором.

3.3.5. Осуществлять реализацию турпродукта, сформированного Туроператором, путем заключения от своего имени договора о реализации туристского продукта с туристом и (или) иным заказчиком туристского продукта, с указанием существенных условий, предусмотренных ст. 10 Федерального Закона Российской Федерации от 24.11.96 г. №132 – ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (с последующими изменениями). Получить подпись туриста в получении информационных материалов и согласии с потребительскими свойствами Турпродукта.

3.3.6. При заключении договоров о реализации туристского продукта с туристами и (или) иным заказчиком турпродукта, предусмотреть возможность замены предоставляемых услуг, в соответствии с п.3.2.1 настоящего Договора. Последствия неисполнения данного требования относятся на счет Турагента.

3.3.7. В случае удорожания транспортных тарифов, о чем Туроператор письменно извещает не позднее  дней до начала тура, или резком изменении курсов валют, введения новых или повышения действующих налогов, сборов, что вызвано объективными причинами, Турагент обязан известить туриста об изменении стоимости услуг. Если турист не принимает новую стоимость услуг, Турагент не позднее дней после извещения Туроператора либо производит доплату, либо аннулирует Заявку на условиях п.5 настоящего Договора.

3.3.8. Достоверно, своевременно и в полном объеме информировать туристов о потребительских свойствах турпродукта и предоставлять сведения по безопасности путешествия, а также сообщать о следующем:

* о необходимости оплаты фактических расходов Турагента, вытекающих из п.5 настоящего договора, в случае отказа туриста от подтвержденного турпродукта по любым причинам;
* о недопустимости самовольного изменения туристом программы путешествия;
* о том, что Туроператор не несет ответственности за услуги, не включенные в состав оплаченного турпродукта и приобретенные туристом самостоятельно, а в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения таких услуг их стоимость не возмещает;
* об использовании в прайс-листах Туроператора международных терминов, буквенных сокращениях, разъяснять их значения. Вся необходимая информация находится на сайте Туроператора ;
* о том, что категорийность («звездность» или иные характеристики) средств размещения устанавливается надлежащими национальными органами сертификации и/или лицензирования, в связи с этим субъективная оценка категорийности туристом, если она вызвана его жалобой, неправомочна;
* об условиях применения тарифов перевозчиков, в том числе о невозможности возврата стоимости авиабилета, приобретенного на чартерный рейс или регулярный рейс, если он включен в стандартный турпакет, в остальных случаях – согласно правилам перевозчика;
* о правилах заселения/выселения, принятых в отелях или иных средствах размещения, в соответствии с которыми заселение, как правило, производится в 14:00 (в отдельных странах в 15:00), а выселение, как правило, в 12:00 (в отдельных странах в 10:00);
* об обязанности соблюдать законы и местные обычаи страны пребывания, соблюдать правила проживания и поведения в отелях и иные рекомендации и указания руководителя группы или представителя Туроператора в стране пребывания;
* о том, что ущерб, нанесенный туристом гостинице, ресторану, музею, перевозчику или другому предприятию, оказывающему услуги в составе турпродукта, должен быть возмещен туристом за свой счет. Последствия неисполнения данного требования относятся на счет Турагента;
* о требованиях, предъявляемых к заграничным паспортам и иным формальным документам, в том числе, об остаточном сроке действия заграничного паспорта, необходимом для получения визы и въезда в страну пребывания;
* о том, что посольство (консульство) иностранного государства (страны пребывания, транзита) вправе отказать в выдаче въездной визы любому гражданину без объяснения причин такого отказа, истребовать дополнительные документы или потребовать личного присутствия туриста в консульском учреждении;
* о правилах выезда с территории РФ/иностранных государств, въезда на территорию РФ/иностранных государств совершеннолетних лиц и несовершеннолетних детей;
* об особенностях и правилах пограничного (таможенного) контроля (режима) РФ и иностранных государств;
* об обязанности соблюдать таможенные и пограничные правила;
* о необходимости соблюдать визовый режим иностранных государств и своей исключительной ответственности за последствия его нарушения;
* о том, что туристы обязаны лично подписывать все документы, включая консульскиеанкеты, необходимые для оформления проездных документов и осуществления визовой поддержки, обязаны сообщать о себе необходимые и достоверные требования и предоставлять подлинные документы, в соответствии с требованиями официальных властей в целях реализации им туристского продукта и о своей исключительной ответственности за все последствия, возникшие в результате нарушения этих требований;
* о возможности и целесообразности приобретения страховых полисов от финансовых потерь вследствие невозможности совершить зарубежную поездку (страховки от невыезда), объектом страхования которых является отказ в визе, несчастный случай, внезапное заболевание и др., согласно правилам страхования, указанным на сайте Туроператора . В случае отказа от приобретения получить письменное уведомление, что он ознакомлен с такой услугой;
* об опасностях, с которыми турист может столкнуться при совершении путешествия, о правилах соблюдения безопасности и предотвращения опасностей на маршруте;
* о том, что туристы самостоятельно несут полную ответственность за действительность заграничных паспортов и иных документов, предоставляемых в посольства для получения въездной визы, за достоверность сведений, содержащихся в этих документах;
* о графиках и условиях путешествия, о программах пребывания, условиях и сроках оплаты турпродукта и обо всех изменениях, на основании информации, предоставленной Туроператором;
* об иных особенностях путешествия, с соблюдением требований, предусмотренных ст.14 ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ»;
* о правилах подачи претензии к Туроператору, установленных п.7.4 настоящего Договора;
* о правилах и порядке предъявления требований страховой компании (банку), предоставивших Туроператору финансовое обеспечение.

3.3.9. Вручить туристам памятку, программу пребывания и все необходимые для осуществления путешествия документы под подпись туриста и (или) иного заказчика турпродукта.

3.3.10. Обеспечить получение доверенным лицом Турагента и своевременную передачу туристам проездных документов, паспортов, туристических ваучеров, памяток и других документов.

3.3.11. Накануне поездки уточнять у Туроператора место и время вылета/выезда, иные существенные данные; информировать туриста о возможных изменениях.

3.3.12. Обеспечить своевременное прибытие туристов к месту начала путешествия – в аэропорт (на железнодорожный вокзал) или иному месту, обусловленному составом турпродукта, не позднее, чем за 2,5 часа до планируемого времени вылета (за полтора часа до отправления поезда).

3.4. **Турагент имеет право**:

3.4.1. Запрашивать и получать у Туроператора информацию, указанную в п.3.1.1 настоящего Договора.

3.4.2. Потребовать включить в перечень услуг, входящих в турпродукт, услуги по содействию в заключении туристами договоров медицинского страхования и страхования от невозможности совершить зарубежную поездку (страховка от невыезда). При отсутствии такого требования Турагент обязан представить Туроператору расписку туриста об отказе от предоставления названных услуг, в противном случае он принимает на себя ответственность за убытки, вызванные срывом поездки, в том числе в результате невыдачи (несвоевременной) выдачи виз и/или документов консульствами стран временного выезда туриста.

3.4.3. Реализовать турпродукт по цене, превышающей стоимость, указанную в ценовом предложении (прайс-листе) или в Подтверждении Заявки на бронирование, и полученную Турагентом дополнительную выгоду оставить в своём распоряжении.

3.4.4. Предоставлять туристу и (или) заказчику турпродукта скидки со стоимости турпродукта, указанной в Подтверждении Заявки на бронирование. Скидка предоставляется за счет вознаграждения Турагента. Сумма предоставленной скидки не может превышать суммы вознаграждения Турагента.

### 4. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ И ПЛАТЕЖЕЙ. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ТУРАГЕНТА

4.1. Оплата турпродукта производится Турагентом в полном объеме в течение  банковских дней после получения от Туроператора Подтверждения Заявки или Счета на оплату. В случае подачи Заявки Турагентом в срок менее  до даты начала путешествия оплата должна быть произведена в течение  после Подтверждения Заявки Туроператором. Иные условия оплаты указываются Туроператором в Подтверждении Заявки. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет или в кассу Туроператора. Действия банков или иных организаций, помешавшие Турагенту исполнить требование настоящего пункта, не освобождают его от ответственности за задержку оплаты.

4.2. Турагент не позднее  после осуществления оплаты обязан подтвердить этот факт, предоставив Туроператору платежное поручение или сообщив номер платежного поручения и дату платежа.

4.3. В случае удорожания турпродукта по объективным причинам, таким как: удорожание транспортных тарифов; изменение стоимости перелета; резкое изменение курсов валют; введение новых или повышение действующих налогов, сборов и других обязательных платежей Туроператор вправе пропорционально увеличить цену турпродукта, а Турагентом осуществляется доплата на основании дополнительных счетов, выставляемых Туроператором. Срок оплаты указывается в Счете.

4.4. Тарифы, цены, вознаграждения и иные денежные обязательства по Договору выражаются в условных единицах, если иное не установлено в отдельных Приложениях к Договору. Все виды платежей по настоящему Договору производятся в рублях по курсу Центрального Банка Российской Федерации, установленному на день оплаты. Сумма в рублях исполненных обязательств является стоимостной оценкой произведенных расчетов для целей бухгалтерского и налогового учета.

4.5. Безналичная оплата турпродукта без предварительно выставленного Туроператором Счета не допускается.

4.6. Туроператор выставляет Агенту счет без учета комиссии, и предоставляемой скидки % т.е. «нетто». Агентское вознаграждение составляет  рублей за каждый реализованный Турпродукт и удерживается Агентом самостоятельно. В случае реализации Агентом Турпродукта на условиях более выгодных, сумма, полученная сверхстоимости тура, признается доходом Агента.

4.7. Окончательная стоимость тура, устанавливаемая Туроператором по каждому туру отдельно и определяемая при бронировании тура, указывается в Подтверждении Заявки и служит основанием для взаиморасчетов сторон. Турагент оплачивает Туроператору полную стоимость тура на основании счета, выставленного к оплате отдельно по каждому приобретаемому Туру в сроки, указанные в п.4.1. настоящего Договора.

4.8. Туроператор не уплачивает Турагенту вознаграждение со стоимости услуг, не входящих в стандартный турпродукт (таких как оформление документов на визу, консульский сбор, рождественский и новогодний ужины, индивидуальные трансферы, дополнительные экскурсии и т.п.). Стоимость таких услуг указывается в ценовых предложениях без учета вознаграждения Турагента.

4.9. В случае не поступления полной оплаты заказанного Турпродукта Туроператор вправе удержать все необходимые для осуществления путешествия документы до момента поступления полной оплаты в кассу или на расчетный счет Туроператора.

### 5. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И АННУЛЯЦИИ (ОТКАЗ) ПОДТВЕРЖДЕННОГО ТУРПРОДУКТА

5.1. При отказе Турагента от подтвержденного Туроператором турпродукта и (или) при отказе Турагента от исполнения настоящего Договора, Турагент компенсирует Туроператору все фактические расходы, связанные с таким отказом и уплачивает Туроператору неустойку в виде штрафа, размер которого, в зависимости от срока наступления обстоятельств, повлекших применение неустойки, составляет не менее: . В ряде случаев неустойка может отличаться от приведенной выше и оговаривается дополнительно в Подтверждении Заявки.

5.2. Турагент дополнительно (сверх неустойки) компенсирует Туроператору все расходы, вызванные отказом Турагента от комплекса услуг, а именно: стоимость страховки, визового сбора (консульского сбора) и стоимость не подлежащих возврату билетов на чартерные или регулярные рейсы, включенные в стандартные турпакеты, во всех случаях штрафы авиакомпаний по правилам, предусмотренным перевозчиком.

5.3. Турагент уведомлен о том, что неустойка не является фактически понесенными расходами, а всего лишь способом обеспечения исполнения обязательств и выплачивается за счет Турагента. Взыскание с него неустойки является правом, а не обязанностью Туроператора и непосредственного исполнителя услуги. Неустойка может быть взыскана только в оговоренном объеме независимо от того, в чью пользу взыскивается. Уплата неустойки не освобождает Турагента от возмещения фактически понесенных расходов. Фактически понесенными расходами Туроператора признаются любые расходы, факт которых подтвержден документально, в том числе штрафы и пени, выплачиваемые Туроператором своим контрагентам (иностранным и российским туроператорам и фирмам, отелям, гидам, перевозчику, страховщику или иным лицам) при отказе Турагента или туриста Турагента от поездки по любой причине, а также при аннуляции тура по инициативе Туроператора в случаях, указанных в настоящем Договоре, приизменении или расторжении настоящего Договора. Под отказом от подтвержденного турпродукта стороны понимают получение письменного (электронного) сообщения об Аннуляции Заявки, отсутствие оплаты турпродукта или иные действия (бездействие) Турагента, свидетельствующие об отказе от подтвержденного турпродукта. При отказе от турпродукта Турагент несет ответственность независимо от причин, вызвавших отказ.

5.4. Изменение в подтвержденной заявке, например, количества туристов, типа номера, питания, средств размещения (отеля), сроков размещения и другого, оформляется новой заявкой. Если изменение удовлетворяется Туроператором и при этом не влечет за собой штрафные санкции, то туроператор вправе потребовать компенсацию из расчета  рублей за каждое изменение. Если внесение изменений не представляется возможным без ее аннуляции, то для Турагента наступают последствия, предусмотренные в п.5.1 настоящего Договора. В случае получения запроса на модификацию подтвержденной первоначальной Заявки Туроператор имеет право: выставить к оплате дополнительный счет либо сообщить Турагенту о невозможности изменения Заявки без отказа от нее и выплаты штрафных санкций, либо аннулировать Заявку, при этом вся ответственность за аннуляцию лежит на Турагенте.

5.5. В случае, если турист отказывается либо совершает действия, свидетельствующие об отказе от одной или нескольких услуг, входящих в турпродукт во время путешествия по любым причинам, а также, если поездка туриста прерывается по причине, связанной с нарушением туристом законов страны пребывания, или по иным, не зависящим от Туроператора причинам, компенсация за неиспользованную часть туристического обслуживания не производится.

5.6. Каждая из сторон вправе потребовать изменения или расторжения договора о реализации турпродукта в связи с существенными изменениями обстоятельств, из которых исходили стороны при заключении договора. К существенным изменениям обстоятельств относятся: ухудшение условий путешествия, указанных в договоре, изменение сроков тура, невозможность совершения туристом поездки по независящим от него обстоятельствам (болезнь туриста, отказ в выдаче визы и др.). Изменение и расторжение договора о реализации турпродукта в связи с существенными обстоятельствами возможно по соглашению сторон. В случае не достижения соглашения, стороны руководствуются ст. 450-453 ГК РФ.

### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны настоящего Договора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством и условиями ответственности, предусмотренными настоящим Договором.

6.2. Туроператор отвечает перед туристами или иными заказчиками турпродукта за действия (бездействие) третьих лиц, на которых Туроператором возлагается исполнение части или всех его обязательств перед туристами и (или) иными заказчиками турпродукта, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не установлено, что ответственность перед туристами несет третье лицо.

6.3. Туроператор не несет ответственность за негативные последствия и убытки, возникшие в результате событий и обстоятельств, находящихся вне сферы его компетенции, а также за действия (бездействие) третьих лиц, а именно:

* за действия перевозчиков (изменение, отмена, перенос, задержка отправления авиарейсов, поездов, автобусов и прочих транспортных средств), за сохранность, потерю или повреждение багажа, груза, ценностей и документов туристов в течение всего срока их поездки. В этих случаях ответственность перед туристами несут авиационные (ст.100,103 Воздушного Кодекса РФ), железнодорожные и морские перевозчики в соответствии с международными правилами и действующим законодательством РФ. Туроператор только осуществляет бронирование билетов от имени туристов Турагента и в их интересах. Претензии следует предъявлять перевозчику, надлежащим доказательством факта заключения договора между туристом и перевозчиком является авиабилет;
* за действия страховых организаций; страховой полис, выдаваемый Туроператором, является договором на предоставление услуг и возмещение расходов между страховой организацией и туристом; все условия страхования указаны в получаемом туристом полисе. Претензии, связанные с наступлением страхового случая, предъявляются непосредственно в страховую компанию;
* за действия таможенных и иммиграционных властей;
* за последствия нарушения туристом таможенных и пограничных формальностей, правил проезда и провоза багажа, а также нарушения особых правил поведения в стране временного пребывания и т. д.;
* за отсутствие у туристов проездных документов, выданных ему Туроператором или Турагентом;
* за неявку или опоздание туристов на регистрацию в порт отправления, к месту сбора группы;
* за несоблюдение туристами установленных авиакомпанией правил поведения на борту самолетов;
* за отсутствие у туристов оформленных заграничных паспортов или недействительность заграничных паспортов к моменту начала поездки, соответствующих документов, регулирующих вопросы вывоза детей;
* за отказ туриста явиться в назначенный посольством или консульством срок на прохождение собеседования или за его опоздание на собеседование;
* за подлинность и правильность оформления документов (достоверность содержащихся в них сведений), которые предоставил Турагент Туроператору для оформления виз;
* за несоответствие турпродукта субъективной оценке туриста;
* за искажение третьими лицами информации, полученной Турагентом через сеть Интернет.

6.4. При отказе в выдаче въездной визы консульством иностранного государства, а также просрочке ее выдачи, фактические расходы, понесенные туристом или иным заказчиком турпродукта, связанные с таким отказом или просрочкой своевременной выдачи визы производятся страховой организацией в соответствии с условиями страхования, указанными на сайте Туроператора  (страховка от невыезда). В случае отсутствия такого страхования при отказе, просрочке в выдаче въездной визы консульством иностранного государства, Турагент возмещает убытки Туроператора по исполнению настоящего Договора, в том числе денежные средства, оплаченные Туроператором третьим лицам – своим контрагентам (принимающей стороне, перевозчику, страховщику или иным лицам), а в случае отказа от подтвержденного турпродукта уплачивает штрафы, предусмотренные п.5 настоящего Договора. В случае отказа самого туриста от такого страхования – возмещение убытков происходит за счет туриста, в отношении которого Турагент заключает договор. При отказе, просрочке в выдаче въездной визы консульством иностранного государства, в том числе, когда въездная виза оформляется туристом самостоятельно или оформление въездной визы является обязанностью Турагента, что повлекло невозможность исполнения обязательств Туроператором, Турагент возмещает убытки Туроператора по исполнению настоящего Договора, в том числе денежные средства, переданные Туроператором третьим лицам (принимающей стороне, перевозчику, страховщику или иным лицам), а в случае отказа от подтвержденного турпродукта уплачивает штрафные санкции, предусмотренные п.5 настоящего Договора.

6.5. Стороны не отвечают за решения официальных российских или иностранных организаций, нанесших ущерб туристу, если эти решения не были вызваны виновными действиями сторон настоящего Договора.

6.6. Туроператор не несет ответственности за односторонние действия администрации отелей без уведомления Туроператора, связанных с изменениями в сведениях о наличии и наборе платных и бесплатных услуг, за начало строительных и ремонтных работ. Турагент должен информировать туриста о том, что в непосредственной близости от отеля могут располагаться магазины, рестораны, автостоянки, могут проходить пешеходные и автомобильные дороги, в результате чего возможно возникновение нежелательных шумовых эффектов. При этом указанные явления находятся вне сферы компетенции Сторон настоящего Договора, и они не несут ответственности по данным обстоятельствам. Также Стороны не несут ответственности за погодные условия в странах пребывания.

6.7. Каждая из Сторон настоящего Договора несет персональную ответственность за техническое состояние своей электронной почты. В случае неисполнения данной обязанности все неблагоприятные последствия, включая возмещение убытков, несет на себе виновная Сторона.

6.8. В случае не соблюдения Турагентом требований к комплекту документов, предоставляемому Туроператору для оформления тура и виз, Турагент самостоятельно несет ответственность за все убытки, возникшие в связи с этим нарушением, независимо от сроков обнаружения операторомтакого несоответствия.

6.9. Турагент как профессиональный участник туристического бизнеса, несет ответственность перед Туроператором, туристами и (или) иными заказчиками за негативные последствия, наступившие вследствие непредставления достоверной или представления недостоверной информации туристу и (или) иному заказчику о турпродукте, его потребительских свойствах, а также непредставление информации, указанной в п.3.3.8. настоящего Договора.

### 7. ПРЕТЕНЗИИ И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. В случае возникновения разногласий по настоящему Договору стороны приложат все усилия для того, чтобы разрешить конфликтную ситуацию путем переговоров.

7.2. Настоящий Договор предусматривает предварительный претензионный порядок разрешения споров путем обмена письменными претензиями и ответов на претензии.

7.3. В случае если разногласия между Туроператором и Турагентом не могут быть устранены путем переговоров и в претензионном порядке, они подлежат разрешению в Арбитражном суде .

7.4. Турагентобязан в договорах, заключаемых с туристами и (или) иными заказчиками турпродукта, указать следующие условия предъявления и рассмотрения претензий: Претензии к качеству турпродукта предъявляются туристом и (или) иным заказчиком Туроператору в письменной форме в течение  дней с момента окончания тура и подлежат рассмотрению в течение  дней со дня получения претензии. В претензии туриста и (или) иного заказчика указываются:

1. фамилия, имя и отчество туриста, а также сведения об ином заказчике (если договор о реализации турпродукта заключался с заказчиком);
2. номер договора о реализации туристского продукта и дата его заключения;
3. наименование Турагента и Туроператора;
4. информация об обстоятельствах (фактах), свидетельствующих о неисполнении или ненадлежащем исполнении Туроператором обязательств по оказанию туристу и (или) иному заказчику туристского продукта входящих в турпродукт услуг по перевозке и (или) размещению, свидетельствующих о наличии в турпродукте существенных недостатков, включая существенные нарушения требований к качеству турпродукта;
5. размер денежных средств, подлежащих уплате туристу и (или) иному заказчику туристского продукта в возмещение понесенных убытков.

К претензии прилагаются: копия договора о реализации туристского продукта между клиентом (туристом) и Турагентом и копии документов, подтверждающие реальный ущерб, понесенный туристом и (или) иным заказчиком туристского продукта в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения Туроператором обязательств по настоящему договору. Требование о возмещении убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением договора о реализации туристского продукта турист вправе предъявить непосредственно к организации – гаранту, предоставившей Туроператору финансовое обеспечение, при наличии у него достаточных установленных законом оснований.

7.5. Претензии, поданные с нарушением п.7.4 настоящего Договора, Туроператором к рассмотрению не принимаются и Турагент несет по ним самостоятельную имущественную ответственность без права предъявления регрессных требований к Туроператору.

7.6. При возникновении претензий к качеству турпродукта во время путешествия турист самостоятельно или через Турагента обязан незамедлительно сообщить о них в офис Туроператора по телефонам, указанным на сайте  для их оперативного устранения.

7.7. Претензии и иски, предметом которых не является качество турпродукта, в том числе претензии и иски, связанные с непредставлением или представлением ненадлежащей информации о турпродукте, его потребительских свойствах, в том числе информации, указанной в п.п.3.3.4 - 3.3.8 настоящего Договора, предъявляются туристом и (или) иным заказчиком туристского продукта непосредственно Турагенту. Такие претензии подлежат рассмотрению Турагентом.

7.8. В случае предъявления туристом или иным заказчиком туристского продукта претензии или иска непосредственно Турагенту, Турагентобязан уведомить Туроператора о содержании предъявленных требований и сообщать о ходе рассмотрения спора.

### 8. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРА

8.1. Финансовым обеспечением Туроператора на момент заключения договора является . Информация о номере в федеральном реестре и финансовом обеспечении Туроператора публикуется на сайте Туроператора в сети Интернет по адресу:  в свободном общем доступе. Данные о финансовом обеспечении и номере в федеральном реестре могут меняться в период действия настоящего договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Основанием для выплаты гаранта является факт установления обязанности Туроператора возместить Туристу либо по его поручению Турагенту реальный ущерб, возникший в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения Туроператором своих обязательств, если это является существенным нарушением условий настоящего Договора.

8.3. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Туроператором обязательств по настоящему Договору, если это явилось существенным нарушением условий Договора (неисполнение обязательств по оказанию туристам Турагента входящих в туристский продукт услуг по перевозке и/или размещению, а также наличие в туристском продукте существенных недостатков, включая существенные нарушения требований к качеству и безопасности туристского продукта), при наличии вступившего в законную силу судебного решенияовозмещении Туроператором реального ущерба или документа, подтверждающего отказ Туроператора возместить реальный ущерб, туристы Турагента вправе в пределах суммы финансового обеспечения предъявить письменное требование об уплате денежной суммы непосредственно гаранту – . К письменному требованию обязательно прилагаются: копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность; копия Договора (с предъявлением оригинала); документы, подтверждающие реальный ущерб; копия документа, свидетельствующего об отказе Туроператора в добровольном порядке возместить реальный ущерб; копию вступившего в законную силу судебного решения о возмещении Туроператором реального ущерба по иску.

8.4. Сведения о финансовом обеспечении, основаниях, условиях, порядке и сроках выплат реального ущерба указаны на сайте Туроператора .

### 9. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязательств по настоящему Договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, к таковым стороны относят следующие обстоятельства: пожар, эпидемия, землетрясение, террористический акт, наводнение, ураган, шторм, цунами, оползень, другие стихийные бедствия и катаклизмы, военные действия любого характера, забастовки, введение чрезвычайного или военного положения, изменения законодательства РФ или страны пребывания туристов или транзита, действия органов таможенного и санитарного контроля, отмена автобусного, паромного и другого транспортного обеспечения, закрытие аэропортов и прочие обстоятельства, на которые стороны не могут повлиять и предотвратить.

9.2. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы возврат денежных средств, уплаченных Турагентом по настоящему договору, производится за вычетом фактических расходов Туроператора.

### 10. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

10.1. Настоящий Договор вступает в действие со дня подписания обеими Сторонами и будет действовать в течение . В случае если за  дней до окончания срока действия настоящего договора ни одна из сторон не заявила о намерении прекратить его действие, Договор считается пролонгированным на тех же условиях, на неопределенный срок до момента, пока одна из сторон не направит уведомление о расторжении настоящего договора.

### 11. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**Туроператор**Юр. адрес:Почтовыйадрес:ИНН:КПП:Банк:Рас./счёт:Корр./счёт:БИК:

**Турагент**Юр. адрес:Почтовыйадрес:ИНН:КПП:Банк:Рас./счёт:Корр./счёт:БИК:

### 12. ПОДПИСИ СТОРОН

Туроператор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Турагент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

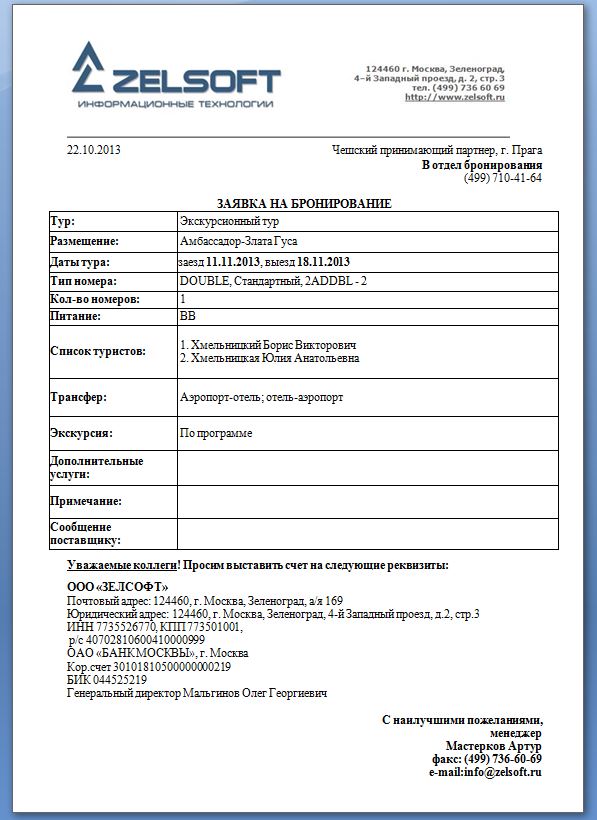
# ПРИЛОЖЕНИЕ З

Бланк страхового полиса



# ПРИЛОЖЕНИЕ И

Заявка на бронирование



1. На основании аттестационного листа-характеристики [↑](#footnote-ref-1)