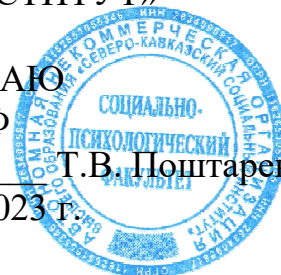


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан СПФ

  
Т.В. Поштарева  
«19» мая 2023 г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(по профилю специальности)**  
по профессиональному модулю  
«Предоставление туроператорских и турагентских услуг»

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность (профиль) программы: Предоставление туроператорских и турагентских услуг

Квалификация выпускника Специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения очная, заочная

Год начала подготовки – 2022

Разработана

Канд. филос. наук, доцент, доцент  
кафедры СТ

 Т.В. Вергун

Согласована

Зав. выпускающей кафедры СТ

 Т.В. Вергун

Рекомендована

на заседании кафедры СТ

от «19» мая 2023 г.

протокол № 10

Зав. кафедрой  Т.В. Вергун

Одобрена

на заседании учебно-методической  
комиссии СПФ

от «19» мая 2023 г.

протокол № 9

Председатель УМК

  
Т.В. Поштарева

Ставрополь 2023 г.

## ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики (по профилю специальности) является: формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по виду деятельности Предоставление туроператорских и турагентских услуг, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в данном направлении.

### 1. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются:

- закрепление и углубление и знаний, умений и навыков полученных студентами в процессе теоретического обучения профессионального модуля ПМ.02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»;
- формирование у обучающихся профессиональных навыков по изучаемой специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
- приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»

### 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в рамках обучения по профессиональному модулю «Предоставление туроператорских и турагентских услуг».

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)                     | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве                       | ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Ассистент экскурсовода (гида)) |
| Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса | ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)                                                             |
| Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве      | ПП.В.02 Производственная практика (преддипломная)                                                                      |
| Менеджмент в туризме и гостеприимстве                                   |                                                                                                                        |
| Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве    |                                                                                                                        |
| Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела  |                                                                                                                        |

### 3. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практической подготовки на рабочем месте специалиста по туризму и гостеприимству. Способ проведения практики – стационарная/выездная.

### 4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Местами проведения производственной практики (по профилю специальности) являются туристские предприятия.

Производственная практика проводится в 3-м семестре (для студентов, обучающихся на базе среднего общего образования), либо 5-м семестре (для студентов, обучающихся на базе основного общего образования) очной формы обучения.

Производственная практика проводится в 4-м семестре (для студентов, обучающихся на базе среднего общего образования), либо 6-м семестре (для студентов, обучающихся на базе основного общего образования) заочной формы обучения.

Продолжительность практики – 2 недели (72 часа).

## 6. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

| Формируемые компетенции<br>(код компетенции, уровень)                                                                                                                                                                           | Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                                                                                                                        | Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами                                                                                                                                                                                                                                             |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности                                                             | Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций<br>Владеть методикой хранения и поиска информации<br>Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных                                                                                                                    |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных<br>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)<br>Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде                                                                                                                                                           | Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                                                    | Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы<br>Владеть способами аргументированного построения устной и письменной речи на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия                                                                   |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                                                                                                                      | Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках                                                                                                                                                                                                             |
| ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов                                                                                                                                                                                | Осуществление приема заказов от туристов<br>Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)<br>Знать организацию работы с запросами туристов<br>Знать Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов                              |
| ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа                                                                                                                                                                              | Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа<br>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями                                                                                                        |

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часа.

| № п/п                                                    | Разделы (этапы) практики | Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)                                                                                                                                                                                            | Формы текущего контроля                                                            |
|----------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                        | Подготовительный этап    | Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка базы практики – 2 часа                                                                                                     |                                                                                    |
|                                                          |                          | Изучение деятельности организации: форма собственности, организационно-правовая форма, цель и виды деятельности, местоположение; перечень услуг, оказываемых в организации; режим работы предприятия – 4 часа                                                                      |                                                                                    |
| 2                                                        | Производственный этап    | Проведения маркетингового исследования и создание базы данных по туристским продуктам – 18 часов                                                                                                                                                                                   | проверка выполненных заданий и заполнения дневника практики                        |
|                                                          |                          | Изучение рынка туроператоров, составление базы туроператоров – 6 часов                                                                                                                                                                                                             |                                                                                    |
|                                                          |                          | Оформление договора с туроператором – 6 часов                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                    |
|                                                          |                          | Подбор и реализация пэкидж-тура по запросу клиента:<br>– определение потребностей клиента, подбор нескольких вариантов туров, презентация тура – 6 часов;<br>– оформление продажи тура (договор, турпутевка, акт выполненных работ) – 6 часов<br>Заполнение отчета агента – 4 часа |                                                                                    |
|                                                          |                          | Предоставление полной и актуальной информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы – 6 часов                                                                                                                         |                                                                                    |
| Заполнение анкеты на получение шенгенской визы – 6 часов |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                    |
| 3                                                        | Заключительный этап      | Систематизация собранной информации, выполненных работ, подготовка и защита отчета по практике – 8 часов                                                                                                                                                                           | проверка корректности заполнения дневника практики и содержания отчета по практике |

## **8.ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ**

Основными образовательными технологиями, используемыми на практике, являются:

- проведение конференции;
- обсуждение материалов практики с руководителем от института;
- беседы с сотрудниками производственных подразделений базы практики;
- проведение защиты отчета о практике;

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на практике, являются:

- сбор научной литературы по тематике задания по практике;
- анализ информации;
- подготовка и написание отчета по итогам производственной практики.

Основными информационными технологиями, используемыми на практике, являются:

-получение студентом необходимой информации под руководством преподавателя или самостоятельно

- сбор материала на предприятии в рамках выполнения задания;
- использование компьютерного оборудования при проведении практики.

## **9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Отчет и дневник по производственной практике (по профилю специальности) является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет и дневник составляются в соответствии с реально выполненной программой практики и согласно заданию. Отчет и дневник рекомендуется составлять на протяжении всей практики по мере накопления материала. Формы Дневника и Отчета приведены в приложениях 1 и 2.

Защита отчета осуществляется в течение двух недель после начала учебного года в форме собеседования. Защита отчета по производственной практике проводится в форме собеседования по материалам отчета и дневника.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

### **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ**

Дневник и Отчет по практике должен быть напечатан одним цветом (черным) на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (кегель 12 п., межстрочный интервал – 1, гарнитура шрифта – TimesNewRoman, выравнивание – по ширине, абзацный отступ должен - 1 см или 1,25 см. Переносы слов в тексте работы не допускаются.

Дневник заполняется в соответствии с разделами.

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Первой страницей является титульный лист. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Общий объем работы должен быть в пределах 10-12 страниц печатного текста (без приложений). Работа сшивается в папке-скоросшивателе.

Разделы отчета приведены в содержании отчета. Разделы отчета нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце. Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Между названием раздела и последующим текстом должно быть оставлено не менее одной свободной строки. В отчете не допускается выделение текста курсивом, полужирным или подчеркиванием. Допускается выделение полужирным шрифтом названий структурных элементов работы. В отчете, кроме общепринятых сокращений, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом

первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, а в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Оформление таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей по центру, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

Оформление иллюстраций.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1).

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

## **10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

| Компетенции (уровни сформированности)                                                                                                                               | Результаты обучения                                                                                                                                                                                   | Показатель оценивания                                                                                                                                                                                      | Критерии оценивания                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                                                            | Умеет выполнять работу в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами                                                                                                                    | Демонстрировать умения выполнять работу в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами                                                                                                        | Методическая грамотность выполнения работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами                                                                                  |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций<br>Владеть методикой хранения и поиска информации<br>Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных | Демонстрация умения использовать различные виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций методик хранения и поиска информации технику составления, учета и хранения отчетных | Методическая грамотность использования различных видов технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций методики хранения и поиска информации техник составления, |

|                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | данных                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | учета и хранения отчетных данных                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ОК 03.</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги</p> | <p>Демонстрация навыков организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Применения технологий делопроизводства (ведения документации, хранения и извлечения информации)</p> <p>осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги</p> | <p>Методическая грамотность в организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Применения технологий делопроизводства (ведения документации, хранения и извлечения информации)</p> <p>осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги</p> |
| <p>ОК 04.</p> <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>                                                                                                                                                           | <p>Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</p>                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Демонстрация умения взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</p>                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Методическая грамотность взаимодействия с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>ОК 05.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>                                                                    | <p>Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Владеть способами аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>                                                                      | <p>Демонстрация умения применять теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>                                                                            | <p>Методическая грамотность применения теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>                                                                            |

|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ОК 09.<br/>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</p>                                                                                                                                                                   | <p>Демонстрация выполнения работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</p>                                                                                                                          | <p>Методическая грамотность выполнения работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</p>                                                                                                                          |
| <p>ПК 2.1.<br/>Оформлять и обрабатывать заказы клиентов</p>                                           | <p>Принимать заказы от туристов, консультировать туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)<br/>Знать организацию работы с запросами туристов<br/>Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> | <p>Демонстрация выполнения работ по приему заказов от туристов, консультированию туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)</p>                                                                | <p>Методическая грамотность выполнения работ по приему заказов от туристов, консультированию туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)</p>                                                                |
| <p>ПК 2.2.<br/>Координировать работу по реализации заказа</p>                                         | <p>Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа<br/>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p>                                                          | <p>Демонстрация выполнения работ по координированию работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа и взаимодействию с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p> | <p>Методическая грамотность выполнения работ по координированию работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа и взаимодействию с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p> |



**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

| Содержание задания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Формируемые компетенции  | Источник информации                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Выявление и анализ запросов потребителя и возможности их реализации<br>Информирование потребителя о туристских продуктах<br>Взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта<br>Расчет стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя<br>Оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)<br>Выполнение работ по оказанию визовой поддержки потребителю<br>Оформление документов строгой отчетности | ОК 1-5, 9<br>ПК 1.1.-1.4 | Руководители и специалисты соответствующих структурных подразделений |

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

В аттестационном листе по практике оценивается степень сформированности компетенций студента, то есть наличие у него знаний и навыков (общих и профессиональных компетенций), необходимых для выполнения должностных обязанностей специалиста по туризму.

Аттестационный лист по практике подписывается руководителем практики и является неотъемлемой частью дневника практики студента.

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета по практике.

Дневник о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом работы.

По итогам защиты отчета по практике руководитель практики от института делает заключение о выполнении программы практики, достижении поставленных целей и оценке по результатам практики.

Результаты практики оцениваются в виде зачета («зачетно», «не зачетно»). Принимается во внимание:

- мнение, высказанное в отзыве,
- содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения,
- качество отчета по практике,
- выступление на защите отчета по практике.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов промежуточной аттестации студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### Основные источники:

Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530521>

Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13683-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519673>

### Дополнительные источники:

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513722>

### Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

### Периодические издания

1.) «TRAVEL TRADE GAZETTE». – Электронный журнал о туристическом бизнесе: <https://www.ttg-russia.ru/>

2.) «Тонкости продаж». – Электронный журнал для турагентов: <https://pro.tonkosti.ru/>

3.) «Вояж». – Электронный туристический журнал: <http://voyagemagazine.ru>

4.) «Иностранец». – Электронная газета: <http://www.inostranets.ru/>

5.) «RATA News». – Ежедневная электронная газета о турбизнесе: <http://www.ratanews.ru/>

6.) «Отдых и Путешествия». – Рекламно-информационный туристический еженедельник: <http://oip.ru/>

### Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

Административно-управленческий портал – <http://www.aup.ru>

Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал – <http://www.eup.ru>

База данных по делопроизводству и документообороту – <https://clubtk.ru/osnovy-deloproizvodstva-i-dokumentoorobota-dlya-novichkov>

## **12.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение предприятий туристской индустрии: технологическое оборудование предприятия, выход в систему Интернет; офисные помещения туристских предприятий, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных работ.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Социально-психологический факультет

Кафедра сервиса и туризма

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(практика по профилю специальности)**  
**по профессиональному модулю «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»**

Студента \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Продолжительность практики 72 часа

Место проведения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. подпись)

Ставрополь, 2023 г.

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

### 1. Содержание практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)                                                                                                                                                                                            | Формы текущего контроля    |
|-------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1     | Подготовительный этап    | Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка базы практики – 2 часа                                                                                                     | Проверка дневника и отчета |
|       |                          | Изучение деятельности организации: форма собственности, организационно-правовая форма, цель и виды деятельности, местоположение; перечень услуг, оказываемых в организации; режим работы предприятия – 4 часа                                                                      |                            |
| 2     | Производственный этап    | Проведения маркетингового исследования и создание базы данных по туристским продуктам – 18 часов                                                                                                                                                                                   | Проверка дневника и отчета |
|       |                          | Изучение рынка туроператоров, составление базы туроператоров – 6 часов                                                                                                                                                                                                             |                            |
|       |                          | Оформление договора с туроператором – 6 часов                                                                                                                                                                                                                                      |                            |
|       |                          | Подбор и реализация пэкидж-тура по запросу клиента:<br>– определение потребностей клиента, подбор нескольких вариантов туров, презентация тура – 6 часов;<br>– оформление продажи тура (договор, турпутевка, акт выполненных работ) – 6 часов<br>Заполнение отчета агента – 4 часа |                            |
|       |                          | Предоставление полной и актуальной информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы – 6 часов                                                                                                                         |                            |
|       |                          | Заполнение анкеты на получение шенгенской визы – 6 часов                                                                                                                                                                                                                           |                            |
| 3     | Заключительный этап      | Систематизация собранной информации, выполненных работ, подготовка и защита отчета по практике – 8 часов                                                                                                                                                                           | Проверка дневника и отчета |

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия/ /

**Согласовано:**

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

### Рабочий график (план) проведения практики

| № п/п | Мероприятия                                                                                                                                                                                          | Сроки проведения |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1     | Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка базы практики                                |                  |
| 2     | Изучение деятельности организации: форма собственности, организационно-правовая форма, цель и виды деятельности, местоположение; перечень услуг, оказываемых в организации; режим работы предприятия |                  |
| 3     | Проведения маркетингового исследования и создание базы данных по туристским продуктам                                                                                                                |                  |
| 4     | Изучение рынка туроператоров, составление базы туроператоров                                                                                                                                         |                  |
| 5     | Оформление договора с туроператором                                                                                                                                                                  |                  |
| 6     | Подбор и реализация пэкидж-тура по запросу клиента                                                                                                                                                   |                  |
| 7     | Определение потребностей клиента, подбор нескольких вариантов туров, презентация тура                                                                                                                |                  |
| 8     | Оформление продажи тура (договор, турпутевка, акт выполненных работ)                                                                                                                                 |                  |
| 9     | Заполнение отчета агента                                                                                                                                                                             |                  |
| 10    | Предоставление полной и актуальной информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы                                                     |                  |
| 11    | Заполнение анкеты на получение шенгенской визы                                                                                                                                                       |                  |
| 12    | Систематизация собранной информации, выполненных работ, подготовка и защита отчета по практике                                                                                                       |                  |

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия//

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия

## 2. Ежедневная работа

| <b>День<br/>практики</b> | <b>Дата</b> | <b>Содержание работы</b> | <b>Отметка<br/>руководителя<br/>практики о<br/>выполнении</b> |
|--------------------------|-------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1                        |             |                          |                                                               |
| 2                        |             |                          |                                                               |
| 3                        |             |                          |                                                               |
| 4                        |             |                          |                                                               |
| 5                        |             |                          |                                                               |
| 6                        |             |                          |                                                               |
| 7                        |             |                          |                                                               |
| 8                        |             |                          |                                                               |
| 9                        |             |                          |                                                               |
| 10                       |             |                          |                                                               |
| ...                      |             |                          |                                                               |
| ...                      |             |                          |                                                               |





## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

| <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><i>ФИО</i></p> <p>обучающийся(аяся) на ___ курсе специальности СПО <u>43.02.16 Туризм и гостеприимство</u><br/>успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности)<br/>в объеме 2 недель (72 часа) с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.<br/>в организации _____</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |   |   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
| <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><i>наименование организации</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |   |   |  |
| <b>Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |   |   |  |
| Код и наименование профессиональных компетенций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики                                                                                                                                                                                                                            | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по четырехбалльной шкале в зависимости от уровня качества выполнения работ) |   |   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                                                                                                                                                                                                              | 3 | 4 |  |
| ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Осуществлять прием заказов от туристов<br>Консультировать туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)<br>Знать организацию работы с запросами туристов<br>Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов |                                                                                                                                                                                                                |   |   |  |
| ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа<br>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями                                                                     |                                                                                                                                                                                                                |   |   |  |
| <p>Подпись руководителя практики от организации _____ / _____</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |   |   |  |
| <p style="text-align: right;"><i>ФИО, должность</i></p> <p>Подпись руководителя практики от института _____ / _____</p> <p style="text-align: right;"><i>ФИО, должность</i></p>                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |   |   |  |

АВТОНОМАНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Социально-психологический факультет  
Кафедра сервиса и туризма

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
(по профилю специальности)  
по профессиональному модулю  
«Предоставление туроператорских и турагентских услуг»

Выполнил(а):

\_\_\_\_\_  
студент(ка) \_\_\_\_\_ курса  
направления подготовки  
43.02.16 Туризм и гостеприимство  
Группы \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
*подпись, фамилия и инициалы, должность*  
Руководитель практики от института:

\_\_\_\_\_  
*подпись, фамилия и инициалы, должность*

Оценка по практике:

\_\_\_\_\_  
оценка \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ставрополь, 2023 г.