

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 18.07.2024 11:08:02

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Самарский государственный экономический университет»**

**Факультет** среднего профессионального и предпрофессионального образования  
**Кафедра** факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

### **АННОТАЦИЯ**

**Наименование дисциплины** УП.02.01 Учебная практика

**Специальность** 43.02.16 Туризм и гостеприимство

**Направленность** Туроператорские и турагентские услуги

Квалификация (степень) выпускника: специалист по туризму и гостеприимству

## **1. Цели и задачи практики**

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02. «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство является обязательным разделом ОП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02. «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цели практики:

1. Ознакомление с порядком предоставления туроператорских и турагентских услуг.
2. Приобретение опыта практической работы по приобретаемой специальности.

Задачи практики

1. Ознакомление со сферой будущей профессиональной деятельности обучающихся по избранной специальности;
2. Осуществление практико-ориентированного подхода.
3. Освоение общих и профессиональных компетенций.

Способы и формы проведения учебной практики:

- 1) способ проведения – стационарный;
- 2) форма проведения – дискретно:
  - по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;
- 3) тип практики - учебная.

## **2. Количество часов, отводимое на практики профессионального модуля ПМ.02. «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»**

УП.02.01 Учебная практика – 72 часов.

Продолжительность – 2 недели,

Время проведения – 4 семестр.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

При прохождении практики обучающийся должен освоить соответствующие компетенции:

Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа

В результате прохождения учебной практики профессионального модуля ПМ.02. «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» студент должен обладать умения, знаниями и первоначальным практическим опытом по основному виду профессиональной деятельности:

<b>Иметь практический опыт</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)</li> <li>- осуществления приема заказов от туристов</li> <li>- проверки наличия всех реквизитов заказа</li> <li>- идентификации вида заказа</li> <li>- направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль</li> <li>- корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа</li> <li>- координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</li> <li>- консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);</li> <li>- осуществления приема заказов от туристов;</li> <li>- проверки наличия всех реквизитов заказа;</li> <li>- идентификации вида заказа;</li> <li>- направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;</li> <li>- корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.</li> </ul>
<b>уметь</b>	- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро,

	<p>кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть культурой межличностного общения</li> <li>- владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры</li> <li>- владеть техникой количественной оценки и анализа информации</li> <li>- владеть методикой хранения и поиска информации</li> <li>- вести документацию, хранение и извлечение информации</li> <li>- пользоваться компьютерными программами бронирования туров</li> <li>- осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа</li> <li>- собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные</li> <li>- формировать банки данных</li> <li>- координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</li> <li>- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;</li> <li>- владеть культурой межличностного общения;</li> <li>- владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;</li> <li>- владеть техникой количественной оценки и анализа информации;</li> <li>- владеть методикой хранения и поиска информации;</li> <li>- вести документацию, хранение и извлечение информации;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами бронирования туров;</li> <li>- осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;</li> <li>- собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;</li> <li>- формировать банки данных.</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации в сфере туризма</li> <li>- нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</li> <li>- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</li> <li>- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</li> <li>- системы бронирования услуг</li> <li>- организацию работы с запросами туристов</li> <li>- требования к оформлению и учету заказов</li> <li>- порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</li> <li>- виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</li> <li>- программное обеспечение деятельности туристских организаций</li> <li>- этику делового общения</li> <li>- основы делопроизводства</li> <li>- Правила внутреннего трудового распорядка</li> <li>- Правила по охране труда и пожарной безопасности</li> </ul>

#### **4. Организация и содержание практики**

##### **4.1. Организация работы студентов на практике**

Учебная практика проводится в учебной лаборатории «Учебный офис

туроператора/турагента».

Общее руководство практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет, назначенный приказом ректора, руководитель учебной практики из числа преподавателей профессионального цикла.

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу индивидуальных заданий на учебную практику;
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- проводить контроль за ходом учебной практики и освоением обучающимися программы учебной практики, беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по учебной практике;
- согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;
- принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта.

Студенты, проходящие практику обязаны:

- изучить программу практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- составить индивидуальный календарный график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики;
- подготовить отчет по практике по установленной форме;
- представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

#### 4.2. Содержание учебной практики

№ п/п	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
	1		2
<b>1</b>	<b>Вводный инструктаж:</b>	<b>2</b>	<b>ОК02 - ОК05, ОК09</b>
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК02 - ОК05, ОК09
1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК02 - ОК05, ОК09
1.3	Организационные вопросы	1	ОК02 - ОК05, ОК09
<b>2</b>	<b>Занятия в лаборатории «Учебный офис туроператора/турагента»</b>	<b>70</b>	<b>ОК02 - ОК05, ОК09 ПК 2.1, ПК 2.2</b>
2.1	Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании.	2	ОК02 - ОК05, ОК09 ПК 2.1, ПК 2.2
2.2	Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства Демонстрация навыков использования	20	ОК02 - ОК05, ОК09 ПК 2.1

	информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе.		
2.3	Изучение перечня основных и дополнительных услуг.	2	ОК02 - ОК05, ОК09 ПК 2.1
2.4	Проектирование туров с учетом запросов потребителей. Формирование технологической карты тура. Разработка программы обслуживания туристов.	20	ОК02 - ОК05, ОК09 ПК 2.1, ПК 2.2
2.5	Организация обслуживания туристов в программном туризме.	20	ОК02 - ОК05, ОК09 ПК 2.2
2.6	Расчет стоимости тура по заданным позициям	6	ОК02, ОК05 ПК 2.1
	<b>ВСЕГО часов:</b>	<b>72</b>	

На протяжении прохождения практики студент работает с нормативно - правовыми документами, регулирующими предоставление туроператорских и турагентских услуг, локальными нормативными актами и методическими документами в области туроператорских и турагентских услуг.

Подробно изучает:

- законодательство Российской Федерации в сфере туризма;
- нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;
- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;
- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
- системы бронирования услуг;
- организацию работы с запросами туристов;
- требования к оформлению и учету заказов;
- порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;
- виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;
- программное обеспечение деятельности туристских организаций;
- этику делового общения;
- основы делопроизводства;
- правила внутреннего трудового распорядка.