

Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
(национальный исследовательский университет)»  
**ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА**  
**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДАЮ:  
директор  
Многопрофильного колледжа



О.Б. Прохорова

31 августа 2020 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПМ.01 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ**

**основной профессиональной образовательной программы**  
**43.02.10 ТУРИЗМ**

Челябинск 2020

Рабочая программа производственной практики ПМ.01 Предоставление турагентских услуг основной профессиональной образовательной программы 43.02.10 Туризм рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета № 1, протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора

Л.П. Попкова  
« 28 » августа 2020 г.



Специалист по УМР

О.А. Швецова  
« 28 » августа 2020 г.



Разработчик: И.В. Пызина – преподаватель Многопрофильного колледжа

Рабочая программа производственной практики ПМ.01 Предоставление турагентских услуг разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.10 Туризм.

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.10 Туризм** в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки работников) по специальности «Туризм» при наличии среднего общего образования.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики**

При реализации ОПОП СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся

В ходе освоения производственной практики **ПМ.01 «Предоставление турагентских услуг»** должен

### **иметь практический опыт:**

- выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта (ПО-1.1);
- проведения сравнительного анализа предложений туроператоров (ПО-1.2);
- разработки рекламных материалов и презентации турпродукта (ПО-1.3);
- взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники (ПО-1.4);
- оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя (ПО-1.5);
- оказания визовой поддержки потребителю (ПО-1.6);
- оформления документации строгой отчетности (ПО-1.7);

### **уметь:**

- определять и анализировать потребности заказчика (У-1.1);
- выбирать оптимальный туристский продукт (У-1.2);

– осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных) (У-1.3);

– составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров (У-1.4);

– взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения (У-1.5);

– осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники (У-1.6);

– принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами (У-1.7);

– обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки (У-1.8);

– разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах (У-1.9);

– представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям (У-1.10);

– оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты (У-1.11);

– оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта (У-1.12);

– составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки) (У-1.13);

– приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности (У-1.14);

– принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности (У-1.15);

– предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы (У-1.16);

– консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз (У-1.17);

– доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран (У-1.18);

**знать:**

– структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя (З-1.1);

– требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора (З-1.2);

- различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования (З-1.3);
- методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках (З-1.4);
- технологии использования базы данных (З-1.5);
- статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры (З-1.6);
- особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов (З-1.7);
- основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме (З-1.8);
- виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий (З-1.9);
- характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости; правила оформления деловой документации (З-1.10);
- правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности (З-1.11);
- перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации (З-1.12);
- перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации (З-1.13);
- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы (З-1.14);
- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию (З-1.15).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ВПД 1 Предоставление турагентских услуг	
ПК 1.1	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации
ПК 1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах
ПК 1.3	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта
ПК 1.4	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя
ПК 1.5	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)
ПК 1.6	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю
ПК 1.7	Оформлять документы строгой отчетности

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Структура производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 72 часа, 2 недели.

Наименование и краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
<b>Производственная практика по ПМ.01 «Предоставление турагентских услуг»</b>	72
<b>1. Организационно-ознакомительная деятельность студента в период практики</b> - инструктаж по технике безопасности; - ознакомление с содержанием программы практики, и сроками ее реализации; - ознакомление с базой практики, администрацией и трудовым коллективом;	6
<b>2. Ознакомление с содержанием деятельности турагента</b> - изучение картотеки клиентов;	6

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление со спецификой трудового режима, распорядком работы базы практики;</li> <li>- ознакомление с требованиями к организации деятельности турагента на предприятии.</li> </ul>	
<p><b>3. Выявление и анализ запросов потребителя и возможности их реализации</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практический опыт выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта</li> </ul>	6
<p><b>4. Информирование потребителя о туристских продуктах</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с порядком реализации туристского продукта;</li> <li>- изучение условий договора между турагентом и туристом, прав и обязанностей, ответственности сторон;</li> <li>- изучение обстоятельств расторжения или изменения условий договора;</li> <li>- консультирование клиентов об условиях выплат компенсации турагентством;</li> <li>- консультирование клиентов об условия наложения штрафных санкций при отказе клиента от поездки.</li> </ul>	6
<p><b>5. Участие в рекламной деятельности турагентства</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практический опыт разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;</li> <li>- разработка каталогов, проспектов, буклетов;</li> <li>- разработка бегущей строки, рекламного ролика тура;</li> <li>- проведение рекламной ярмарки, рекламной выставки;</li> <li>- реализация рекламных подарков;</li> <li>- участие студента в «деловой рекламе»;</li> </ul>	6
<p><b>6. Проведение сравнительного анализа предложений туроператоров</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практический опыт проведения сравнительного анализа предложений туроператоров;</li> </ul>	6
<p><b>7. Взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практический опыт взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;</li> <li>- осуществление бронирования туров с использованием современной офисной техники;</li> <li>- осуществление бронирования билетов;</li> </ul>	6
<p><b>8. Расчет стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практический опыт оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя</li> <li>- участие в продаже туров и туристских услуг;</li> <li>- перевод сумм оплаты за тур оператору или другим поставщикам услуг;</li> </ul>	6
<p><b>9. Оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практический опыт оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя</li> </ul>	6
<p><b>10. Выполнение работ по оказанию визовой поддержки потребителю</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практический опыт оказания визовой поддержки потребителю;</li> <li>- консультирование клиентов о правилах пересечения границ, стран входящих в Шенгское соглашение, гражданами Российской Федерации;</li> <li>- консультирование потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;</li> </ul>	6
<p><b>11. Оформление документов строгой отчетности</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практический опыт оформления документации строгой отчетности;</li> <li>- прием от покупателя оплаты за тур, оформление туристских документов;</li> <li>- заполнение заявок на тур;</li> </ul>	6

- заполнение договора купли-продажи;	
<b>12. Дифференцированный зачет</b> - ведение дневника практиканта; - составление отчетов по различным направлениям и видам деятельности студента в период практики; - оформление итогового отчета по практике.	6

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики предполагает её прохождение на базе туристских фирм, туроператоров, являющихся социальными партнерами колледжа ИСТС.

*Оборудование турфирмы:*

1. Наличие оборудованных рабочих мест для персонала.
2. Техническое обеспечение оперативной деятельности: средства связи, включая факсимильную связь, компьютер, копировальную и множительную технику, сканер, технические средства для осуществления банковских и кассовых операций.
3. Программное обеспечение оперативной деятельности: офисный пакет Microsoft, программный комплекс САМО-турагент или Мастер-турагент (желательно).
4. Наличие оборудования для хранения денежных средств и бланков строгой отчетности.
5. Рекламные проспекты, каталоги и пр. должны быть расположены в доступном для посетителей месте и подобраны по турам.
6. Наличие стульев (кресел) для обслуживаемых посетителей.
7. Наличие мест для ожидающих посетителей.
8. Уголок потребителя.

### **4.2 Информационное обеспечение дисциплины**

#### **Основная литература:**

1. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456110>

2. Джанджугазова, Е. А. Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Джанджугазова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 208 с. — (Профессиональное образование). —



ISBN 978-5-534-10551-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456727>

3. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10544-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456726>

4. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12617-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447864>

#### **Дополнительная литература:**

1. Дашкова, Т. Л. Маркетинг в туристическом бизнесе [Текст] : учеб. пособие. — М.: Дашков и К., 2014

2. Замедлина, Е.А. Экономика отрасли: Туризм [Текст]: учеб. пособие для СПО. — М.: Инфра-М, 2015

3. Сорокина, А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах [Текст]: учеб. пособие. — М.: Инфра-М, 2014

4. Брашнов, Д.Г. Гостиничный сервис и туризм [Текст]: учеб. пособие. — М.: Альфа М., 2015

5. Зайцева, Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме [Текст]: учеб. пособие. — М.: Форум, 2014

6. Чудновский, А.Д. Индустрия гостеприимства [Текст]: основы организации и управления: учеб. пособие. — М.: Инфра-М, 2014

7. Бикташева, Д.Л. Менеджмент в туризме [Текст]: учеб. пособие для СПО. — М.: Инфра-М, 2014

8. Быстров, С.А. Организация туристской деятельности [Текст]: учеб. пособие. — М.: Инфра-М, 2014

9. Матюхина, Ю.А. Организация туристской деятельности [Текст]: учеб. пособие. — М.: Инфра-М, 2014

10. Скобельцына, А.С. Технология и организация экскурсионных услуг [Текст]: учебник для ВПО. — М.: Академия, 2013

11. Скобкин, С.С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма [Текст]: учеб. пособие для ВПО. — М., 2014

12. Рындач, М.А. Основы туризма [Текст]: учеб. пособие. — М.: Наука Спектр, 2013

13. Сорокина, А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах [Текст] : учеб. пособие. — М.: Инфра-М, 2014

14. Матюхина, Ю. А. Организация туристской индустрии [Текст] : учеб. пособие для СПО. — М.: Инфра-М, 2014

15. Брашнов, Д.Г. Гостиничный сервис и туризм [Текст] : учеб. пособие. — М.: Альфа М., 2015

16. Скобкин, С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма

[Текст]: учеб. пособие.– М.: Инфра-М, 2014

17. Скобельцына А.С. Технология и организация экскурсионных услуг [Текст] : учебник. – М.: Академия, 2013

18. Быстров, С. А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой [Текст] : учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2014

19. Сарафанова, Е.В. Маркетинг в туризме [Текст]: учеб. пособие для СПО. – М.: Инфра-М, 2015

20. Чудновский, А. Д. Индустрия гостеприимства: основы организации и управления [Текст]: учеб. пособие.– М.: Инфра-М, 2014

21. Дашкова, Т. Л. Маркетинг в туристическом бизнесе [Текст]: учеб. пособие.– М.: Дашков и К., 2014

22. Зайцева, Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме [Текст] : учеб. пособие.– М.: Форум, 2014

### **4.3 Формы отчётности по практике**

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По окончанию практики, студент предоставляет пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта;
- отчет о прохождении практики.

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

### **5.1 Паспорт фонда оценочных средств**

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- Демонстрация интереса к будущей профессии: участие в профессиональных декадах, конкурсах профессионального мастерства, НПК	Портфолио обучающегося Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в

		процессе освоения содержания образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области туризма	Индивидуальный план-график производственной деятельности Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения содержания образовательной программы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- Технологическая, экономическая эффективность принятого решения в ситуации профессионального испытания - Готовность нести ответственность за результаты собственной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- Рациональность и результативность использования различных источников информации, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики Экспертная оценка
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- Владение ПК на уровне опытного пользователя - Решение профессиональных задач различного уровня сложности в соответствии с заявленными требованиями с использованием средств ИКТ	Аттестация обучающегося по дисциплине «Информатика и ИКТ» Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- Эффективность взаимодействия при работе в команде - Построение бесконфликтных отношений с коллегами, клиентами - Владение культурой	Анкетирование Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной

	<p>общения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. умение ясно и четко излагать свои мысли (передавать информацию);</li> <li>2. способность убеждать, аргументировать собственную позицию, организовывать и поддерживать диалог;</li> <li>3. умение согласовывать свои действия с действиями коллег;</li> <li>4. способность выбирать оптимальный стиль общения в различных (в том числе, конфликтных) ситуациях;</li> <li>5. способность выстраивать межличностные отношения с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения по нормам (соблюдение этических норм общения).</li> </ol>	практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Развитие самоменеджмента обучающегося</li> <li>- Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий</li> </ul>	<p>Экспертная оценка решения ситуационных задач</p> <p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий</p>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирование обучающимися повышения своего квалификационного уровня</li> <li>- Организация самостоятельной работы</li> </ul>	<p>Экспертная оценка решения ситуационных задач</p> <p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий</p>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ инноваций в области профессиональной деятельности</li> <li>- Владение информацией о современном состоянии технологий профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Экспертная оценка решения ситуационных задач</p> <p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий</p>

## 5.2 Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Входной контроль	Оценивание выполнения поручений по заданию работодателя	<p>Оценка «Отлично» выставляется за:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдение технологии выполнения.</li> <li>2. Самостоятельное выполнение практических заданий.</li> <li>3. Соответствие выполненной услуги показателям и критериям оценки качества.</li> </ol> <p>3. Соблюдение норм обслуживания.</p> <p>Оценка «Хорошо» выставляется за:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдение технологии выполнения.</li> <li>2. Выполнение практических заданий с помощью преподавателя.</li> <li>3. Соответствие выполненной услуги показателям и критериям оценки качества</li> <li>4. Соблюдение норм обслуживания.</li> </ol> <p>Оценка «Удовлетворительно» выставляется за:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Неточное соблюдение технологии выполнения.</li> <li>2. Выполнение практических заданий с помощью преподавателя.</li> <li>3. Незначительные отклонения в соответствии выполненной услуги показателям и критериям оценки качества</li> <li>4. Нарушение норм обслуживания.</li> </ol> <p>Оценка «Неудовлетворительно» выставляется за:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нарушение технологии выполнения.</li> <li>2. Выполнение практических заданий с помощью преподавателя.</li> <li>3. Существенные отклонения в соответствии выполненной услуги показателям и критериям оценки качества.</li> <li>4. Несоблюдение норм обслуживания.</li> </ol>
Текущий контроль	Оценивание выполненных практических заданий	<p>Оценка «Отлично» выставляется за успешное выполнение всех поставленных задач.</p> <p>Оценка «Хорошо» выставляется за достаточное хорошее выполнение задач, допускается 1-2 замечания от руководителя.</p> <p>Оценка «Удовлетворительно» выставляется за систематические или грубые ошибки при выполнении поставленных задач.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно» выставляется за невыполнение задач</p>

		руководства организации, отсутствие мотивированного отказа от выполнения поставленных задач.
Итоговый контроль	Оценивание ведения Дневника практики	<p>Оценка «Отлично» выставляется за правильное заполнение дневника практики, за его своевременное заполнение и сдачу на проверку.</p> <p>Оценка «Хорошо» выставляется за правильное заполнение дневника практики, однако незначительно нарушены сроки сдачи дневника или допущены 1-2 негрубые ошибки.</p> <p>Оценка «Удовлетворительно» выставляется за заполнение дневника практики с грубыми или многочисленными ошибками.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно» выставляется за несвоевременную сдачу дневника практики, нарушение сроков заполнения дневника, наличие грубых, многочисленных ошибок.</p>
	Оценивание портфолио работ	<p>Оценка «Отлично» выставляется за:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление и представление портфолио в соответствии с перечнем работ и требованиями к оформлению.</li> </ol> <p>Оценка «Хорошо» выставляется за:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Представление портфолио в соответствии с перечнем работ.</li> <li>2. Оформление портфолио с нарушением требований к оформлению.</li> </ol> <p>Оценка «Удовлетворительно» выставляется за:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Представление портфолио с неполным перечнем работ</li> <li>2. Оформление портфолио с нарушением требований к оформлению.</li> </ol> <p>Оценка «Неудовлетворительно» выставляется за:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие портфолио работ.</li> </ol>
	Оценка руководителем практики правильности выполнения и защита отчета по учебной практике	<p>Оценка «Отлично» выставляется за своевременную сдачу отчета, его уверенную защиту, правильные ответы на дополнительные вопросы.</p> <p>Оценка «Хорошо» выставляется за своевременную сдачу отчета, неуверенность или растерянность при защите, допускается 1-2 незначительные ошибки при ответе на дополнительные вопросы.</p> <p>Оценка «Удовлетворительно» выставляется за незначительное нарушение сроков сдачи отчеты,</p>

		<p>недостаточную проработку вопросов и доклада к защите, содержатся 1-2 грубые ошибки в отчете.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно» выставляется за нарушение сроков сдачи отчета, отсутствие обязательных пунктов для выполнения, содержатся грубые ошибки в терминологии.</p>
--	--	---

### **5.3 Перечень индивидуальных заданий**

#### **ПМ.01 Предоставление турагентских услуг**

1. Подготовка специализированной туристской информации
2. Анализ использования рекламных материалов, каталогов, брошюр, путеводителей, публикаций по туристской тематике
3. Оформление туристской документации: правила, техника учета и хранения, контроль правильности оформления
4. Технология бронирования и оформления туристских услуг
5. Организация и проведение рекламных компаний