НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор НПОУ «ЯКИТ»
_____Л.Н. Цой
«27» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)
ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)
ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)
ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.01. Предоставление турагентских услуг
ПМ.02 . Предоставление услуг по сопровождение туристов
ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Специальность: 43.02.10 Туризм

Профиль подготовки социально-экономический
Форма обучения очная
Год набора 2021

Якутск, 2021

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм.

Организация-разработчик: НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Разработчик: Рогожина Т.В., к.б.н., преподаватель;
Петухова А.А., преподаватель;
Иванов Ю.В., преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4
1.1 Цели и задачи практики 4
1.2 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ 4
1.3 БАЗЫ ПРАКТИКИ 5
1.4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ 5
1.5 КОНТРОЛЬ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ И ОТЧЁТНОСТЬ 6
1.6 КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 7
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 7
2.1 Объем практики и виды учебной работы 7
2.2 Тематический план и содержание практики 7
2.3 Индивидуальное задание на производственную практику 10
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 11
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению: 11
3.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики: 11
3.3 Информационное обеспечение обучения 11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 20
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 22
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 24
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 26
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 27

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Цели и задачи практики

Программа производственной практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельностив организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.2 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В ходе освоения программы производственной практики студент должен развить следующие общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции, включающими в себя способность::

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, 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.

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.

ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут

ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте

ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте

ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте
ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной
ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке
ДПК 2.1 Составлять подробный плана маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом
ДПК 2.2 Планировать питание и питьевой режим на маршруте при занятиях пешеходным туризмом и трекингом
ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта
ПК 3.2. Формировать туристский продукт
ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта
ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

Специалист по туризму базовой подготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. Предоставление турагентских услуг.
2. Предоставление услуг по сопровождению туристов.
3. Предоставление туроператорских услуг.

По окончании практики студент сдаёт:

- отчет о прохождении практики (форма титульного листа в Приложении А)
- индивидуальное задания, по форме, установленной НПОУ «ЯКИТ» (Приложение Б),
- дневник прохождения практики (Приложение В),
- характеристику с места прохождения практики (Приложение Г),
- договор о прохождении практики.

Индивидуальное задание на практику разрабатываются в соответствии с тематическим планом.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности, связанными с осуществлением туристической деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется председателями цикловых комиссий. Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представляются в приказе о направлении студентов на производственную практику.

1.4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения производственной практики в колледже разработана следующая документация:

- Положение о производственной (профессиональной) практике студентов НПОУ «ЯКИТ»;
- рабочая программа производственной практики по специальности;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о направлении студентов на практику;
- индивидуальные задания студентам.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;
- изучение работы отделов предприятия;
- оформление отчётных документов по практике.

Студенты при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5 КОНТРОЛЬ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ И ОТЧЁТНОСТЬ

По итогам производственной практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика и контроля за выполнением студентами тематического плана производственной практики.

Итогом производственной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от колледжа с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план производственной практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

1.6 КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 10 недель, всего 360 часов,

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Объем практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	288 часов (8 недель)
в том числе:	
лекции	6 часов
Выполнение обязанностей по соответствующими видам деятельности: 1. Предоставление турагентских услуг. 2. Предоставление услуг по сопровождению туристов. 3. Предоставление туроператорских услуг. 4. Управление функциональным подразделением организации.	288 часов 36 часов 180 часов 36 часов 36 часов
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет

2.2 Тематический план и содержание практики

2.2.1 Тематический план практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Виды работ
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6,	ПМ.01 Предоставление турагентских услуг.	1.Оформление страховых полисов. 2. Проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта. 3. Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя. 4. Использование каталогов и ценовых приложений. 5. Использование эффективных методов подбора информации о туристических ресурсах с клиентами на русском и иностранном языках. 6. Взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники. 7. Оформление документации строгой отчетности.
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5,	ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов.	1. Анализ использования рекламных материалов, каталогов, брошюр, путеводителей, публикаций по туристской тематике. 2. Организация и проведение деловых переговоров. 3. Организация и проведение рекламных компаний.

ПК 2.6, ДПК 2.1, ДПК 2.2.		4. Анализ проблем безопасности на туристских маршрутах 5. Планирование безопасной организации туров. 6. Планирование безопасной организации туров. 7. Методические разработки новых форм и методов проведения экскурсий. 8. Руководящая роль в работе с группой. 9. Организация транспортных услуг на предприятии (экскурсионном бюро). 10. Учет физиологических потребностей туристов при организации экскурсий, путешествий. 11. Организация проведения стандартной обзорной экскурсии. 12. Организация проведения экскурсии по специальной программе. 13. Обеспечение мер безопасности туристов. 14. Организация действий в чрезвычайных ситуациях. 15. Оказание первой медицинской помощи на маршруте. 16. Обеспечение эффективного метода анимационной деятельности. 17. Подбор программного анимационное воздействие. 18. Организация анимационной деятельности в туризме 19. Характеристика роста рынка развлечений. 20. Обработка основных показателей качества обслуживания на предприятиях 21. Анализ показателя качества обслуживания на предприятиях.
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4.	ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг	1. Проведения маркетинговых исследований. 2. Создания базы данных по туристским продуктам. 3. Планирования программ турпоездок. 4. Составления программ тура и турпакета. 5. Предоставление сопутствующих услуг. 6. Расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта. 7. Взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта. 8. Работа с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг. 9. Планирования рекламной кампании. 10. Проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации.	1. Характеристика туристического предприятия 2. Определение миссии организации, целей, задач, стратегического и тактического направления деятельности предприятия 3. Проведение SWOT-анализа организации 4. Оформление презентации турпродукта фирмы 5. Практика работы с оргтехникой: факсом, копировально-множительной техникой, пересылка по электронной почте
	Всего часов	288 часов

2.2.2 Содержание практики

№	Наименование тем практики	Содержание	Объем	Уровень освоения *
1	Организационные вопросы оформления на предприятии	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	**В том числе 6 часов**	1,2
2	Общая характеристика предприятия или организации.	- Основные сведения об организации (предприятии): - организационно-правовая форма; - местоположение. - виды туристической деятельности. -	**В пределах каждой практики**	1,2,3
3	Сбор необходимых практических, нормативных, методических материалов в зависимости от направления деятельности организации (предприятия)	**ПМ.01** Предоставление турагентских услуг. 1. Оформление страховых полисов. 2. Проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта. 3. Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя. 4. Использование каталогов и ценовых приложений. 5. Использование эффективных методов подбора информации о туристических ресурсах с клиентами на русском и иностранном языках. 6. Взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники. 7. Оформление документации строгой отчетности.	**1 неделя (36 часов)**	1,2,3
		ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов. 1. Анализ использования рекламных материалов, каталогов, брошюр, путеводителей, публикаций по туристской тематике. 2. Организация и проведение деловых переговоров. 3. Организация и проведение рекламных компаний. 4. Анализ проблем безопасности на туристских маршрутах 5. Планирование безопасной организации туров. 6. Планирование безопасной организации туров. 7. Методические разработки новых форм и методов проведения экскурсий. 8. Руководящая роль в работе с группой. 9. Организация транспортных услуг на предприятии (экскурсионном бюро). 10. Учет физиологических потребностей туристов при организации экскурсий, путешествий. 11. Организация проведения стандартной обзорной экскурсии. 12. Организация проведения экскурсии по специальной программе. 13. Обеспечение мер безопасности туристов. 14. Организация действий в чрезвычайных ситуациях. 15. Оказание первой медицинской помощи на маршруте. 16. Обеспечение эффективного метода анимационной деятельности.	**5 недель (180 часов)**	

		17. Подбор программного анимационное воздействие. 18. Организация анимационной деятельности в туризме 19. Характеристика роста рынка развлечений. 20. Обработка основных показателей качества обслуживания на предприятиях 21. Анализ показателя качества обслуживания на предприятиях.		
		ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг**:** 1. Проведения маркетинговых исследований. 2. Создания базы данных по туристским продуктам. 3. Планирования программ турпоездок. 4. Составления программ тура и турпакета. 5. Предоставление сопутствующих услуг. 6. Расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта. 7. Взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта. 8. Работа с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг. 9. Планирования рекламной кампании. Проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках	**1 неделя (36 часов)**	1,2,3
		1. Характеристика туристического предприятия 2. Определение миссии организации, целей, задач, стратегического и тактического направления деятельности предприятия 3. Проведение SWOT-анализа организации 4. Оформление презентации турпродукта фирмы 5. Практика работы с оргтехникой: факсом, копировально-множительной техникой, пересылка по электронной почте	**1 неделя (36 часов)**	
4	Составление отчетных документов по практике (дневника прохождения практики, отчета)	Снять копии документов (не являющихся коммерческой тайной) по направлению практики. Обобщить материал. Составление отчетных документов, согласование их с руководителем практики от предприятия	**В том числе 1 день** **(6 часов)**	1,2,3

** Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.3 Индивидуальное задание на производственную практику

При прохождении производственной практики студенту выдается индивидуальное задание, определяемое деятельностью в сфере земельно-имущественных отношений организации (предприятия), являющейся базой практики, и темой выпускной

квалификационной работы. Индивидуальное задание согласовывается с руководителем практики от организации (предприятия), являющейся базой практики.

Форма индивидуального задания приведена в Приложении Б.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Производственная практика проводится в организациях, соответствующих профилю специальности.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест при прохождении производственной практики:

- места по количеству обучающихся;
- рабочее место руководителя;
- персональные компьютеры, посадочные места по количеству обучающихся;
- локальная сеть;
- выход в глобальную сеть;
- информационно-правовые поисковые системы;

3.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

В соответствии с положением об учебной и производственной практике студентов НПОУ «ЯКИТ» при прохождении производственной практики необходимо наличие следующих документов:

- Индивидуальное задание на практику.
- Методические указания по прохождению практики.
- Памятка студентам, выходящим на производственную практику (см. Положение об учебной и производственной практике студентов НПОУ «ЯКИТ»).
- Памятка руководителю практики от НПОУ «ЯКИТ» (см. Положение об учебной и производственной практике студентов НПОУ «ЯКИТ»).

3.3 Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Баландина, О.В. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / О.В. Баландина, Н.В. Локтюхина, С.А. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 253 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574371
2. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999
3. Гришко, Н.И. Менеджмент в туризме : учебное пособие / Н.И. Гришко. – Минск : РИПО, 2020. – 277 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599734

Дополнительные источники:

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим

доступа: по подписке.– URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394
2. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396
3. Баранова А.Ю.Организация предпринимательской деятельности в сфере туризма: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 180с. ("Высшее образование")
4. Ветитнев А.М. Информационные технологии в туристской индустрии / А.М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 340 с. – Рек. УМО
5. Гущина И.А., Зайцева Н.А.Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, Альфа-М, 2017. – 240 с. – Рек. УМО

Интернет-ресурсы:

1. http://www.acase.ru
2. http://www.hotel.uralregion.ru
3. http://www.hoteline.ru
4. http://www.turizm.ru
5. http://gooddays.ru
6. http://www.ertert.ru
7. http://geosfera.info
8. http://www.travel.ru
9. http://puteshestvia.com

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике и аттестационного листа.

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Приобретённый практический опыт: – выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта; – проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта; – взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники; – оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя; – оказания визовой поддержки потребителю; – оформления документации строгой отчетности; – планирования программ экскурсий; – разработка экскурсионных программ обслуживания. – оценки готовности группы к турпоездке; – проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках; – сопровождения туристов на маршруте; – организации досуга туристов; – контроля качества предоставляемых туристу услуг; – составления отчета по итогам туристской поездки; – применения методов укрепления и сохранения здоровья; – составления рациона питания при нормальном обмене веществ; – составление рациона питания при умственных нагрузках; – составление рациона питания при физических нагрузках; – определения группы здоровья детей; – измерения антропометрических показателей; – оценки биологического возраста. – определения опорно-двигательной активности и работоспособности – определения состояния основных жизненноважных систем организма; – приемов оказания первой медицинской помощи, – проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам; – планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;	Формы контроля обучения: Анализ деятельности организации Анализ нормативной базы профессиональной деятельности Оформление отчета по практике Сбор информации по профессиональному виду деятельности Сбор первичных документов (копий) Обобщение собранного материала Чтение и/или подготовка планов и схем Заполнение форм документов Выполнение индивидуального задания Формы оценки: Защита отчета по практике Характеристика с места практики Аттестационный лист Экспертиза отчета руководителем практики от колледжа

– предоставления сопутствующих услуг; – расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта; – взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта; – работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг; – планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках; – сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; – составления плана работы подразделения; – проведения инструктажа работников; – контроля качества работы персонала; – составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; – проведения презентаций; – расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения). Освоенные умения: – проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам; – планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета; – предоставления сопутствующих услуг; – расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта; – взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта; – работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг; – планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках**;** – проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут; – определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста; – проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках; – использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений; – организовывать движение группы по маршруту; – эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях; – взаимодействовать со службами быстрого реагирования; – организовывать досуг туристов; – контролировать качество предоставляемых туристу услуг	Методы контроля: Метод письменного контроля Проверка усвоения профессиональных компетенций компетенций

размещения и питания; – контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг; – проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках; – проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей; – контролировать наличие туристов; – обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации; – оформлять отчет о туристской поездке; – оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов; – использовать основные методики диагностирования физического, психического здоровья людей; – измерять основные антропометрические показатели; – оптимизировать режим труда и отдыха; – регулировать физиологические процессы (сон, бодрствование, биоритмы); – составлять правильный рацион питания; – использовать на практике основные технологии оздоровления людей; – определять основные патологии в системе органов, – осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами; – проводить анализ деятельности других туркомпаний; – работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации; – обрабатывать информацию и анализировать результаты; – налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран; – работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных; – работать с информационными и справочными материалами; – составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов; – составлять турпакеты с использованием иностранного языка; – оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам; – оформлять страховые полисы; – вести документооборот с использованием информационных технологий; – анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы; – рассчитывать стоимость проживания, питания,	

транспортного и экскурсионного обслуживания; – рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта; – работать с агентскими договорами; – использовать каталоги и ценовые приложения; – консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта; – работать с заявками на бронирование туруслуг; – предоставлять информацию турагентам по рекламным турам; – использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение; – использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках; – собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; – использовать различные методы принятия решений; – составлять план работы подразделения; – организовывать и проводить деловые совещания, – собрания, круглые столы, рабочие группы; – работать в команде и осуществлять лидерские функции; – осуществлять эффективное общение; – проводить инструктаж работников; – контролировать качество работы персонала; – контролировать технические и санитарные условия в офисе; – управлять конфликтами; – работать и организовывать работу с офисной техникой; – пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; – оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; – проводить презентации; – рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); собирать информацию о качестве работы подразделения; оценивать и анализировать качество работы подразделения; – разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; внедрять инновационные методы работы. Усвоенные знания: – структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя; – требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора; – различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их	

использования; – методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках; – технологии использования базы данных; – статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры; – особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов; – основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме; – виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий; – характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости; – правила оформления деловой документации; – правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности; – перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации; – перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации; – требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; – информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию; – формы и методы проведения экскурсий; – содержание и правила проведения экскурсий; – нормативно-правовые документы, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности, – основы организации туристской деятельности; – правила организации туристских поездок, экскурсий; – требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности; – правила проведения инструктажа туристской группы; – правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода; – основы анимационной деятельности; – правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах; – приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг; – инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов; – правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта; – правила оказания первой медицинской помощи; – контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации; – стандарты качества туристского и гостиничного	

обслуживания; – правила составления отчетов по итогам туристской поездки; – основы здорового образа жизни; – основные антропометрические показатели здоровья; – технику закаливания и самомассажа; – правила оптимизации трудовой деятельности; – профессиональные болезни и методы их профилактики; – основу работы физиологических систем организма; – основные патологии систем организма и их профилактику, – правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках; – способы обработки статистических данных; – методы работы с базами данных; – методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту; – планирование программ турпоездок; – основные правила и методику составления программ туров; – правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями; – способы устранения проблем, возникающих во время тура; – методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания; – методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта; – методику создания агентской сети и содержание агентских договоров; – основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта; – правила бронирования туруслуг и методику организации рекламных туров; – правила расчетов с турагентами и способы их поощрения; – основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований; – методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов; – техники эффективного делового общения, протокол и этикет; – специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами; – значение планирования как функции управления; – методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; – виды планирования и приемы эффективного планирования; – эффективные методы принятия решений; – основы организации туристской деятельности; – стандарты качества в туризме; – правила организации делопроизводства и работы с офисной	

техникой; – приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; – методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; – принципы эффективного контроля; – Трудовой кодекс Российской Федерации; – организацию отчетности в туризме; – основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета; – методику проведения презентаций; – основные показатели качества работы подразделения; – методы по сбору информации о качестве работы подразделения; – методы совершенствования работы подразделения; – инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
(наименование образовательной организации)

Отделение Экономики, менеджмента и информационных технологий
(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий отделения
_____ / И.О. Фамилия/
«____» _____ 20____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда,	в первый день	

	технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ _____ _____ «___» __._____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ _____ _____ «___» __._____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом)ознакомлен:
обучающийся _____ _____ «___» __._____ 20___ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма индивидуального задания на практику

НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
(наименование образовательной организации)

Отделение Экономики, менеджмента и информационных технологий
(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий отделения
_____ / И.О. Фамилия/
«____» _____ 20____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» __._____ 20___ г. по «___» __._____ 20___ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

Задание на практикусоставил:
руководитель практики от образовательной организации

_____	_____	_____	«___» __._____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____	_____	_____	«___» __._____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Задание на практикупринял:

обучающийся	_____	_____	«___» __._____ 20___ г.
	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма дневника практики

НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
(наименование образовательной организации)

Отделение Экономики, менеджмента и информационных технологий
(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Дневник заполнил:
обучающийся _____ _____ «___» __._____ 20___ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ _____ _____ «___» __._____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ _____ _____ «___» __._____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Форма титульного листа отчета по практике

НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

(наименование образовательной организации)

ОТДЕЛЕНИЕ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ОТЧЕТ
по учебной / производственной практике

_____

(наименование типапрактики)

Выполнил:
обучающийся _____ группы

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ «_ _» ___ _____ 20__ _ г.
(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики
от профильной организации:

_____
(уч. степень, уч. звание, должность)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка _____

_____ «_ _» ___ _____ 20__ _ г.
(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики
от образовательной организации:

_____
(уч. степень, уч. звание, должность)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка _____

_____ «_ _» ___ _____ 20__ _ г.
(личная подпись, дата)

Рег. № _____ от «_ _» ____ _____ 20__ _ г.

Город, 20___

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Примерная форма договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, утвержденная приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»

Договор №_____
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____ «___» _____ 20__ г.

_____,
именуем__ в дальнейшем «Организация», в лице _____,
действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____,
именуем__ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе –«Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в ___ - ___ дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в ___ - ___ дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____ _____;

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:	Организация:
_____	_____
(полное наименование)	(полное наименование)
Адрес: _____	Адрес: _____
_____	_____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)	(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)
М.П. (при наличии)	М.П. (при наличии).

Приложение N 1 к договору
№________
«___» _____ 20__ г.

Сведения об обучающихся, для которых реализуется практическая подготовка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Количество обучающихся	Образовательная программа (программы)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки

Приложение N2 к договору
№_____
«___» _____ 20__ г.

Перечень помещений Профильной организации, предоставленных для осуществления практической подготовки при проведении практики

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения