

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский облпотребсоюз
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.01 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТуРАГЕНТСКИХ УСЛУГ


Специальность 43.02.10 Туризм

Арзамас

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 43.02.10 Туризм и рабочей программой ПМ 01 Предоставление турагентских услуг.

Рассмотрено на заседании
ЦК экономико-
технологических дисциплин
Протокол № 1
от « 27 » августа 2021 г.

Председатель ЦК

 В. А. Мельников

Одобрено НМС НЭТК
« 27 » августа 2021 г.
Председатель НМС

 Мельникова Е.В.

 Мельникова Е.В.

Разработчик:

Лабзина О.А.

Рецензент:

Мельникова

Е.В.

—

преподаватель

НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Предоставление турагентских услуг.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения

Учебная практика является составной частью ПМ 01 Предоставление турагентских услуг.

Ее цель – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика реализуется по виду профессиональной деятельности – Предоставление турагентских услуг для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:

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 и др.).

ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.

ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды

(подчиненных), за 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 профессиональной деятельности

В результате прохождения учебной практики обучающихся должен:

уметь:

- определять и анализировать потребности заказчика;
- выбирать оптимальный туристский продукт;
- осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);
- составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;
- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
- принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;
- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
- оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
- оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
- приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;
- принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;
- предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;

- доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;

получить первоначальный 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.

1.3. Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы учебной практики

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)
ЛР 13	Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере туризма
ЛР 14	Проявляющий высокий уровень коммуникативных способностей, вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с клиентами и демонстрирующий навыки управления конфликтными ситуациями.
ЛР 15	Проявляющий и демонстрирующий этические нормы поведения: вежливость, тактичность, доброжелательность, внимательность и предупредительность с клиентами.
ЛР 16	Знающий и демонстрирующий особенности обслуживания клиентов иностранных государств, правила международного этикета, владеющего иностранным языком в объеме, необходимом для общения с клиентами.
ЛР 17	Совершенствующий свои знания и повышающий

	квалификацию и профессиональное мастерство с учетом теоретической подготовки, практических навыков и умений. Готовый к саморазвитию и личностному самоопределению.
ЛР 19	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, мотивированный к освоению различных видов профессиональной деятельности.
ЛР 20	Демонстрирующий готовность к эффективной деятельности в рамках выбранной профессии, предприимчивый, готовый к созданию и развитию своего бизнеса.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики: 36 часов

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов
1	Взаимодействие турфирмы-агента и турфирмы-оператора	10
2	Рекламная деятельность турфирмы	10
3	Технология продажи	14
	Дифференцированный зачет	2
	Итого	36

2.2. Содержание практики

Формируемые умения	Наименование тем учебной практики	Виды работ	Количество часов	Уровень освоения
составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров; взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; - осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники; - принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами; - доставлять туроператору пакет	Взаимодействие турфирмы-агента и турфирмы-оператора	Ознакомление с сайтами туристских фирм Выбор турагентом туроператора. Изучение форм взаимодействия турагентской и туроператорской фирм. Создание проекта портфеля предложений турагентства Составление рейтинга туроператоров Составление	10	3

<p>документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;</p>		<p>агентского договора Ознакомление с документацией туристской фирмы</p>		
<p>осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных); - разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;</p>	<p>Рекламная деятельность турфирмы</p>	<p>Наблюдение и анализ рекламной деятельности туристского предприятия (качество рекламной продукции, способы распространения рекламы). Изучение видов турагентской рекламы. Исследование рекламы в печатных СМИ Изучение реклама в электронных СМИ: радио, ТВ, интернет, электронные издания Изучение наружной рекламы Изучение нерекламных методов продвижения</p>	<p>10</p>	<p>3</p>
<p>определять и анализировать потребности заказчика; выбирать оптимальный туристский продукт; взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; - обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки; - представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям; - оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты; - оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;</p>	<p>Технология продажи</p>	<p>Определение технологии ценообразования Изучение видов цен и факторов, влияющие на цену турпродукта Выявление потребностей клиента Изучение особенности личной продажи турпродукта. Характеристика турпродукта по основному виду используемого транспортного средства, по целям путешествия, по продолжительности тура, по географическим направлениям, по специфике</p>	<p>14</p>	<p>3</p>

<ul style="list-style-type: none"> - составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки); - приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности; - предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; - консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз; 		комплектации турпродукта Оформление турпакета Заполнение пакета документов по оформлению виз Формирование лояльности клиентов турфирмы		
		Дифференцированный зачет	2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится концентрированно по неделям при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Учебная практика проводится преподавателем.

Реализация программы практики осуществляется на базе лаборатории «Учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма)»

Учебное оборудование:

Стол ученический двухместный

Стул ученический

Доска классная

Стол преподавательский

Стул преподавательский

Стол офисный

Стул офисный

Банкетки

Стол журнальный

Технические средства обучения:

Мультимедиа-проектор переносной

Экран переносной

Ноутбуки

ПК

Принтер

Сканер

Программное обеспечение:

ОС Windows 10

MS Office

Kaspersky Endpoint для бизнеса – Стартовый Russian Edition.

3.2. Условия реализации рабочей программы учебной практики для обучающихся – инвалидов

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы учебной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с руководителем практики).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов колледж обеспечивает выполнение следующих:

-для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

-для слепых: задания и иные материалы зачитываются ассистентом;

-для слабовидящих: задания и иные материалы для прохождения практики оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

-для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания надиктовываются помощнику

3.3. Информационное обеспечение учебной практики

Основные источники:

1.Быстров, С.А. Технология продаж и продвижения турпродукта: учебное пособие / Быстров С.А. — Москва: КноРус, 2020. — 260 с. — ISBN 978-5-406-07280-6. — URL: <https://book.ru/book/932260>

2.Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие / Косолапов А.Б. — Москва:

КноРус, 2020. — 293 с. — ISBN 978-5-406-07544-9. — URL: <https://book.ru/book/932700>

Дополнительные источники:

1. Жданова, Т. С. Технология продаж и продвижения турпродукта: учебное пособие для СПО / Т. С. Жданова, В. О. Корионова. — Саратов: Профобразование, 2019. — 98 с. — ISBN 978-5-4488-0273-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/83347>

2. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум: учебное пособие / Косолапов А.Б. — Москва: КноРус, 2020. — 280 с. — ISBN 978-5-406-07342-1. — URL: <https://book.ru/book/932259>

4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися учебной практики, являются Отчет о прохождении учебной практики (Приложение А) и дневник учебной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении учебной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу согласно программе практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц без учета приложений. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта: – таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии; – инструкции; – копии документов; – нормативно-технологическая документация.

Дневник учебной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценка выставляется ежедневно руководителем практики в журнал учебных занятий.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики и составляется аттестационный лист.

В аттестационном листе, разработанным руководителем практики от колледжа, проставляются оценки по каждому виду деятельности. Аттестационный лист подписывается руководителем практики.

Форма аттестационного листа (Приложение В).

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретения первоначального практического опыта обучающимися в период прохождения учебной практики.

Критерии оценки:

- оценка 5 «отлично» - демонстрирует полное всестороннее систематическое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания по оформлению договоров, результатов приемки товаров, выбору рационального пути завоза товаров, организации оказания услуг и эксплуатации торгового оборудования, владеет основными понятиями и терминами МДК в их значении для приобретаемой специальности; проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании

учебного материала, не допускает ошибок при оформлении отчета;

- оценка 4 «хорошо» - демонстрирует полное знание учебного материала, успешное выполнение практических заданий по оформлению договоров, результатов приемки товаров, выбору рационального пути завоза товаров, организации оказания услуг и эксплуатации торгового оборудования. В содержании отчета допускаются отдельные неточности.

- оценка 3 «удовлетворительно» - демонстрирует знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности; справляется с выполнением типовых заданий по оформлению договоров, результатов приемки товаров, выбору рационального пути завоза товаров, организации оказания услуг и эксплуатации торгового оборудования, обладает необходимыми знаниями,

но допускает неточности в определении понятий и применении знаний для решения профессиональных задач; не обоснует свои рассуждения, допускает ошибки при оформлении отчета.

- оценка 2 «неудовлетворительно» - обнаруживает незнание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляется с выполнением заданий по оформлению договоров, результатов приемки товаров, выбору рационального пути завоза товаров, организации оказания услуг и эксплуатации торгового оборудования, отчет не представлен или содержит грубые ошибки

По итогам учебной практики обучающий должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении учебной практики;
- дневник учебной практики;
- аттестационный лист, содержащий оценки за виды выполненных работ.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

Условием допуска к дифференцированному зачету является:

- наличие аттестационного листа по практике с положительными оценками за все виды работ;
- наличие дневника и отчета о прохождении учебной практики, отвечающего требованиям, изложенным в п.4.

Итоговая оценка по учебной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися заданий учебной практики

Результаты (умения, приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Умения: - определять и анализировать потребности заказчика;	Демонстрирует умения по выявлению и анализу потребностей заказчика	Защита заданий по учебной практике, наблюдение за выполнением заданий в ходе учебной практики, проверка
- выбирать оптимальный туристский продукт;	Демонстрирует умения по выбору оптимального туристического продукта	
- осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);	Демонстрирует умения по поиску актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников	

		отчета по учебной практике, дифференцированный зачет
- составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;	Демонстрирует умения по составлению и анализу базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проведению маркетинга существующих предложений от туроператоров	
- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;	Демонстрирует умения взаимодействия с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения	
- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;	Демонстрирует умения бронирования с использованием современной офисной техники	
- принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;	Демонстрирует умения поиска информации о семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами	
- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;	Демонстрирует умения оформления документов, необходимых для осуществления турпоездки	
- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;	Демонстрирует умения разработки рекламных материалов, рекламных акций;	
- представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;	Демонстрирует умения предоставления турпродукта потребителям	
- оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;	Демонстрирует умения предоставления актуальных данных о туристских услугах, входящих в турпродукт, и расчёта различных его варианты;	
- оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;	Демонстрирует умения оформления документации заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта	
- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);	Демонстрирует умения составления бланков, необходимых для проведения реализации турпродукта (договора, заявки)	
- приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;	Демонстрирует умения приобретения, оформления, ведения учета и хранения бланков строгой отчетности	
- принимать денежные средства в	Демонстрирует умения по работе с	

оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;	денежными средствами в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности	
- предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;	Демонстрирует умения предоставления потребителю полной и актуальной информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы	
- консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;	Демонстрирует умения по консультированию потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз	
- доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;	Демонстрирует умения по доставке туроператору пакета документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;	
<i>первоначальный практический опыт:</i>		
- выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;	Правильно выявляет и анализирует потребности заказчиков и подбирает оптимальный туристский продукт	
- проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;	Правильно проводит сравнительный анализ предложений туроператоров, рекламных материалов и презентации турпродукта	
- взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;	Соблюдает правила взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники	
- оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;	Правильно оформляет и рассчитывает стоимость турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;	
- оказания визовой поддержки потребителю;	Правильно оказывает визовую поддержку потребителю	
- оформления документации строгой отчетности;	Правильно оформляет документацию строгой отчетности;	

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ
 Нижегородский облпотребсоюз
 Нижегородский экономико-технологический колледж

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____

(Название лаборатории, кабинета)

Сроки практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководитель практики _____

должность _____ подпись _____ ФИО _____

Зав. производственной практикой _____

подпись _____ ФИО _____

Оценка по практике _____

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ
Нижегородский облпотребсоюз
Нижегородский экономико-технологический колледж

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____

(Название лаборатории, кабинета)

Сроки практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.
Всего часов по практике _____ час.

Руководитель практики _____

должность подпись ФИО

Зав.производственной практикой _____

подпись ФИО

Арзамас

Аттестационный лист

Обучающийся(аяся) _____,
 _____ ФИО

_____ курса по специальности _____
 _____ код и наименование специальности

прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

_____ индекс и название профессионального модуля
 в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

в частном профессиональном образовательном учреждении
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

(название лаборатории, кабинета)

Критерии оценки:

- 5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;
- 4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;
- 3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;
- 2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.

Виды и качество выполнения работ в период учебной практики

<i>Код формируемых компетенций</i>	<i>Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций</i>	<i>Оценка</i>
ПК 1.3.	Ознакомление с сайтами туристских фирм Выбор турагентом туроператора. Изучение форм взаимодействия турагентской и туроператорской фирм. Создание проекта портфеля предложений турагентства Составление рейтинга туроператоров Составление агентского договора Ознакомление с документацией туристской фирмы	
ПК 1.3.	Наблюдение и анализ рекламной деятельности туристского предприятия (качество рекламной продукции, способы распространения рекламы). Изучение видов турагентской рекламы. Исследование рекламы в печатных СМИ Изучение реклама в электронных СМИ: радио, ТВ, интернет, электронные издания Изучение наружной рекламы Изучение нерекламных методы продвижения	
ПК 1.1. ПК 1.2. П.К. 1.4 ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Определение технологии ценообразования Изучение видов цен и факторов, влияющие на цену турпродукта Выявление потребностей клиента Изучение особенности личной продажи турпродукта. Характеристика турпродукта по основному виду используемого транспортного средства, по целям путешествия, по продолжительности тура, по географическим направлениям, по	

	специфике комплектации турпродукта Оформление турпакета Заполнение пакета документов по оформлению виз Формирование лояльности клиентов турфирмы	
--	---	--

Руководитель практики _____ / _____

«__» _____ 20 г.

Зав. производственной практикой _____ / _____

Ознакомлен: _____ / _____

«__» _____ 20 г.

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский облпотребсоюз
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО
СОПРОВОЖДЕНИЮ ТУРИСТОВ**


Специальность 43.02.10 Туризм

Арзамас

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 43.02.10 Туризм и рабочей программой ПМ 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов.

Рассмотрено на заседании
ЦК экономико-
технологических дисциплин
Протокол № 1
от « 27 » августа 2021 г.

Председатель ЦК

 В. А. Мельников

Одобрено НМС НЭТК
« 27 » августа 2021 г.
Председатель НМС

 Мельникова Е.В.

 Мельникова Е.В.

Разработчик:

Лабзина О.А.

Рецензент:

Мельникова

Е.В.

—

преподаватель

НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Предоставление услуг по сопровождению туристов.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения

Учебная практика является составной частью ПМ 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов

Ее цель – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика реализуется по виду профессиональной деятельности – Предоставление услуг по сопровождению туристов для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:

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.

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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 профессиональной деятельности

В результате прохождения учебной практики обучающихся должен:

уметь:

- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;
- определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;
- проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
- проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;
- использовать приёмы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;
- организовывать движение группы по маршруту;
- эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
- организовывать досуг туристов;
- контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;
- контролировать качество предоставляемых 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.

получить первоначальный практический опыт:

- оценки готовности группы к турпоездке;
- проведение инструктажа туристов на русском и иностранных языках;
- сопровождения туристов на маршруте;
- организации досуга туристов;
- контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- составления отчета по итогам туристской поездки.

1.3. Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы учебной практики

Код личностных результатов	Личностные результаты
-----------------------------------	------------------------------

реализации программы воспитания	реализации программы воспитания (дескрипторы)
ЛР 13	Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере туризма
ЛР 14	Проявляющий высокий уровень коммуникативных способностей, вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с клиентами и демонстрирующий навыки управления конфликтными ситуациями.
ЛР 15	Проявляющий и демонстрирующий этические нормы поведения: вежливость, тактичность, доброжелательность, внимательность и предупредительность с клиентами.
ЛР 16	Знающий и демонстрирующий особенности обслуживания клиентов иностранных государств, правила международного этикета, владеющего иностранным языком в объеме, необходимом для общения с клиентами.
ЛР 17	Совершенствующий свои знания и повышающий квалификацию и профессиональное мастерство с учетом теоретической подготовки, практических навыков и умений. Готовый к саморазвитию и личностному самоопределению.
ЛР 19	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, мотивированный к освоению различных видов профессиональной деятельности.
ЛР 20	Демонстрирующий готовность к эффективной деятельности в рамках выбранной профессии, предприимчивый, готовый к созданию и развитию своего бизнеса.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики: 72 часа

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов
1	Технология и организация сопровождения туристов	36
2	Организация досуга туристов	34
	Дифференцированный зачет	2
	Итого	72

2.2. Содержание практики

Формируемые умения	Наименование тем учебной практики	Виды работ	Количество часов	Уровень освоения
<p>- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста; • проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут; • проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках; • использовать приёмы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений; • организовывать движение группы по маршруту; • эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях; <p>контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;</p> <ul style="list-style-type: none"> • контролировать качество предоставляемых 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; 	Технология и организация сопровождения туристов	<p>Знакомство с основными туристическими документами (паспорт маршрута, визы, страховки, ваучеры, турпутевки, билеты на транспортное обслуживание)</p> <p>Определение готовности транспортных средств при выходе на маршрут</p> <p>Проведение инструктажа туристов на русском и иностранном языке</p> <p>Оценка качества предоставляемых услуг</p> <p>Отработка навыков первой медицинской помощи</p> <p>Заполнение и проверка документов, необходимых для выхода на маршрут</p> <p>Составления памятки для работы со службами быстрого реагирования</p> <p>Составление и проведение инструктажа об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении достопримечательностей</p>	36	3

<ul style="list-style-type: none"> оформлять отчет о туристской поездке; оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов. 				
организовывать досуг туристов;	Организация досуга туристов	Разработка сценария культурно-досуговых программ Разработка анимационных программ Презентация анимационного мероприятия Участие в учебных анимационных программах	34	3
Дифференцированный зачет			2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится концентрированно по неделям при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Учебная практика проводится преподавателем.

Реализация программы практики осуществляется на базе лаборатории «Учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма)»

Учебное оборудование:

Стол ученический двухместный

Стул ученический

Доска классная

Стол преподавательский

Стул преподавательский

Стол офисный

Стул офисный

Банкетки

Стол журнальный

Технические средства обучения:

Мультимедиа-проектор переносной

Экран переносной

Ноутбуки

ПК

Принтер

Сканер

Программное обеспечение:

ОС Windows 10

MS Office

Kaspersky Endpoint для бизнеса – Стартовый Russian Edition.

3.2. Условия реализации рабочей программы учебной практики для обучающихся – инвалидов

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы учебной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с руководителем практики).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов колледж обеспечивает выполнение следующих:

- для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- для слепых: задания и иные материалы зачитываются ассистентом;

- для слабовидящих: задания и иные материалы для прохождения практики оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания надиктовываются помощнику

3.3. Информационное обеспечение учебной практики

Основные источники:

1. Веселова, Н. Ю. Технология и организация сопровождения туристов: учебное пособие для СПО / Н. Ю. Веселова, Н. В. Иванова, Н. А. Мальшина. — Саратов: Профобразование, 2018. — 61 с. — ISBN 978-5-4488-0191-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/74506>

2. Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва: Профобразование,

Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 122 с. — ISBN 978-5-4488-0508-0, 978-5-4497-0400-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93554>

Дополнительные источники:

1. Организация туристской индустрии: учебное пособие для СПО / Н. Ю. Веселова, Н. В. Иванова, Л. Л. Руденко [и др.]. — Саратов: Профобразование, 2018. — 54 с. — ISBN 978-5-4488-0190-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/74500>

4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися учебной практики, являются Отчет о прохождении учебной практики (Приложение А) и дневник учебной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении учебной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу согласно программе практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц без учета приложений. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной странице, снабжается заголовком

«Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта: – таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии; – инструкции; – копии документов; – нормативно-технологическая документация.

Дневник учебной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценка выставляется ежедневно руководителем практики в журнал учебных занятий.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики и составляется аттестационный лист.

В аттестационном листе, разработанным руководителем практики от колледжа, проставляются оценки по каждому виду деятельности. Аттестационный лист подписывается руководителем практики.

Форма аттестационного листа (Приложение В).

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретения первоначального практического опыта обучающимися в период прохождения учебной практики.

Критерии оценки:

- оценка 5 «отлично» - демонстрирует полное всестороннее систематическое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания по оформлению договоров, результатов приемки товаров, выбору рационального пути завоза товаров, организации оказания услуг и эксплуатации торгового оборудования, владеет основными понятиями и терминами МДК в их значении для приобретаемой специальности; проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании

учебного материала, не допускает ошибок при оформлении отчета;

- оценка 4 «хорошо» - демонстрирует полное знание учебного материала, успешное выполнение практических заданий по оформлению договоров, результатов приемки товаров, выбору рационального пути завоза товаров, организации оказания услуг и эксплуатации торгового оборудования. В содержании отчета допускаются отдельные неточности.

- оценка 3 «удовлетворительно» - демонстрирует знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности; справляется с выполнением типовых заданий по оформлению договоров, результатов приемки товаров, выбору рационального пути завоза товаров, организации оказания услуг и эксплуатации торгового оборудования, обладает необходимыми знаниями, но допускает неточности в определении понятий и применении знаний для решения профессиональных задач; не обоснует свои рассуждения, допускает

ошибки при оформлении отчета.

- оценка 2 «неудовлетворительно» - обнаруживает незнание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляется с выполнением заданий по оформлению договоров, результатов приемки товаров, выбору рационального пути завоза товаров, организации оказания услуг и эксплуатации торгового оборудования, отчет не представлен или содержит грубые ошибки

По итогам учебной практики обучающий должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении учебной практики;
- дневник учебной практики;
- аттестационный лист, содержащий оценки за виды выполненных работ.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

Условием допуска к дифференцированному зачету является:

- наличие аттестационного листа по практике с положительными оценками за все виды работ;
- наличие дневника и отчета о прохождении учебной практики, отвечающего требованиям, изложенным в п.4.

Итоговая оценка по учебной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися заданий учебной практики

Результаты (умения, приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Умения: проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;	Демонстрирует умения по проверке документов, необходимых для выхода группы на маршрут	Защита заданий по учебной практике, наблюдение за выполнением заданий в ходе учебной практики, проверка
определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;	Демонстрирует умения по определению особых потребностей тургруппы или индивидуального туриста	
проводить проверку готовности транспортных средств при выходе	Демонстрирует умения проверки готовности транспортных средств	

на маршрут;	при выходе на маршрут;	отчета по учебной практике, дифференцированный зачет
проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;	Демонстрирует умения инструктировать туристов на русском и иностранном языках	
использовать приёмы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;	Демонстрирует умения эффективного общения и соблюдения культуры межличностных отношений	
организовывать движение группы по маршруту;	Демонстрирует умения по организации движения группы по маршруту	
эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;	Демонстрирует умения эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях	
организовывать досуг туристов;	Демонстрирует умения по организации досуга туристов	
контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;	Демонстрирует умения по контролю качества предоставляемых туристу услуг размещения и питания	
контролировать качество предоставляемых экскурсионных и сопутствующих услуг;	Демонстрирует умения по контролю качества предоставляемых экскурсионных и сопутствующих услуг	
проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;	Демонстрирует умения проведения инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;	
проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;	Демонстрирует умения проведения инструктажа об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей	
контролировать наличие туристов;	Демонстрирует умения по контролю наличия туристов	
обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;	Демонстрирует умения по обращению за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации	
оформлять отчет о туристской поездке;	Демонстрирует умения по оформлению отчета о туристской поездке	
оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов	Демонстрирует умения по оценке качества туристского и гостиничного обслуживания туристов	
<i>первоначальный</i> <i>практический</i>		

<i>опыт:</i>		
оценки готовности группы к турпоездке;	Правильно дает оценку готовности группы к турпоездке;	
проведение инструктажа туристов на русском и иностранных языках;	Правильно проводит инструктаж туристов на русском и иностранных языках	
сопровождения туристов на маршруте;	Соблюдает правила сопровождения туристов на маршруте	
организации досуга туристов;	Правильно организует досуг туристов;	
контроля качества предоставляемых туристу услуг;	Правильно контролирует качество предоставляемых туристу услуг	
составления отчета по итогам туристской поездки.	Правильно составляет отчет по итогам туристской поездки.	

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ
Нижегородский облпотребсоюз
Нижегородский экономико-технологический колледж

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____

(Название лаборатории, кабинета)

Сроки практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.
Всего часов по практике _____ час.

Руководитель практики _____

должность _____ подпись _____ ФИО _____

Зав. производственной практикой _____

подпись _____ ФИО _____

Оценка по практике _____

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Обучающийся
Руководитель практики

_____/_____
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Аттестационный лист

Обучающийся(аяся) _____,
 ФИО

курса по специальности _____
 код и наименование специальности

прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

 индекс и название профессионального модуля

в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

в частном профессиональном образовательном учреждении
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

(название лаборатории, кабинета)

Критерии оценки:

- 5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;
- 4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;
- 3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;
- 2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.

Виды и качество выполнения работ в период учебной практики

<i>Код формируемых компетенций</i>	<i>Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций</i>	<i>Оценка</i>
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ПК.2.5 ПК.2.6	Знакомство с основными туристическими документами (паспорт маршрута, визы, страховки, ваучеры, турпутевки, билеты на транспортное обслуживание Определение готовности транспортных средств при выходе на маршрут Проведение инструктажа туристов на русском и иностранном языке Оценка качества предоставляемых услуг Отработка навыков первой медицинской помощи Заполнение и проверка документов, необходимых для выхода на маршрут Составления памятки для работы со службами быстрого реагирования Составление и проведение инструктажа об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении достопримечательностей	
ПК.2.3 ПК.2.4	Разработка сценария культурно-досуговых программ Разработка анимационных программ Презентация анимационного мероприятия Участие в учебных анимационных программах	

Руководитель практики _____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Зав. производственной практикой _____ / _____

Ознакомлен: _____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский облпотребсоюз
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.03 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ УСЛУГ


Специальность 43.02.10 Туризм

Арзамас

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 43.02.10 Туризм и рабочей программой ПМ 03 Предоставление туроператорских услуг

Рассмотрено на заседании
ЦК экономико-
технологических дисциплин
Протокол № 1
от « 27 » августа 2021 г.

Председатель ЦК

 В. А. Мельников

Одобрено НМС НЭТК
« 27 » августа 2021 г.
Председатель НМС

 Мельникова Е.В.

 Мельникова Е.В.

Разработчик:

Лабзина О.А. – преподаватель НЭТК

Рецензент:

Мельникова Е.В. – преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Предоставление туроператорских услуг

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения

Учебная практика является составной частью ПМ 03 Предоставление туроператорских услуг

Ее цель – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика реализуется по виду профессиональной деятельности – Предоставление туроператорских услуг для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:

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.

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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 профессиональной деятельности

В результате прохождения учебной практики обучающихся должен:

уметь:

- 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 туров;
- 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;

получить первоначальный практический опыт:

- 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;

1.3. Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы учебной практики

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)
ЛР 13	Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере туризма
ЛР 14	Проявляющий высокий уровень коммуникативных способностей, вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с клиентами и демонстрирующий навыки управления конфликтными ситуациями.
ЛР 15	Проявляющий и демонстрирующий этические нормы поведения: вежливость, тактичность, доброжелательность, внимательность и предупредительность с клиентами.
ЛР 16	Знающий и демонстрирующий особенности обслуживания клиентов иностранных государств, правила международного этикета, владеющего иностранным языком в объеме, необходимом для общения с клиентами.
ЛР 17	Совершенствующий свои знания и повышающий квалификацию и профессиональное мастерство с учетом теоретической подготовки, практических навыков и умений. Готовый к саморазвитию и личностному самоопределению.
ЛР 19	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, мотивированный к освоению различных

	видов профессиональной деятельности.
ЛР 20	Демонстрирующий готовность к эффективной деятельности в рамках выбранной профессии, предприимчивый, готовый к созданию и развитию своего бизнеса.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики: 54 часа

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов
1	Маркетинговые исследования рынка туристских услуг	14
2	Формирование туристского продукта	14
3	Ценообразование туристического продукта	10
4	Реализация и продвижение туристического продукта	14
	Дифференцированный зачет	2
	Итого	54

2.2. Содержание практики

Формируемые умения	Наименование тем учебной практики	Виды работ	Количество часов	Уровень освоения
<p>-осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; 	Маркетинговые исследования рынка туристских услуг	Работа с базами данных по турпродукту. Работа со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту. Работа с каталогами. Изучение спроса клиентов на турпродукт.	14	3

-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;	Формирование туристского продукта	Формирование маршрута экскурсии как турпродукта Составление программы тура. Составление турпакета для разных типов туров Составление турпакета по классам обслуживания Составление программы обслуживания.	14	3
-рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания; • рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;	Ценообразование туристического продукта	Определение цены разных видов турпродукта Расчет себестоимости услуг и турпакета. Работа с ценовыми приложениями и прайс-листами	10	3
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;	Реализация и продвижение туристического продукта	Работа по организации рекламных туров. Планирование рекламной кампании. Проведение презентаций	14	3
Дифференцированный зачет			2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится концентрированно по неделям при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Учебная практика проводится преподавателем.

Реализация программы практики осуществляется на базе лаборатории Учебный (тренинговый) офис.

Учебное оборудование:

Стол ученический двухместный

Стул ученический

Доска классная
Стол преподавательский
Стул преподавательский
Стол офисный
Стул офисный
Банкетки
Стол журнальный

Технические средства обучения:

Мультимедиа-проектор переносной
Экран переносной
Ноутбуки
ПК
Принтер
Сканер

Программное обеспечение:

ОС Windows 10
MS Office
Kaspersky Endpoint для бизнеса – Стартовый Russian Edition.

3.2. Условия реализации рабочей программы учебной практики

для обучающихся – инвалидов

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы учебной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов колледж обеспечивает выполнение следующих:

- для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- для слепых: задания и иные материалы зачитываются ассистентом;

-для слабовидящих: задания и иные материалы для прохождения практики оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

-для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания надиктовываются помощнику

3.3. Информационное обеспечение учебной практики

Основные источники:

1. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие / Косолапов А.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 293 с. — ISBN 978-5-406-08512-7. — URL: <https://book.ru/book/940142>

2. Лисевич, А. В. Маркетинговые технологии в туризме: учебное пособие для СПО / А. В. Лисевич, Е. В. Лунтова, М. А. Джалай. — Саратов: Профобразование, 2019. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-0371-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86302>

Дополнительные источники:

1. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум: учебное пособие / Косолапов А.Б. — Москва: КноРус, 2020. — 280 с. — ISBN 978-5-406-07342-1. — URL: <https://book.ru/book/932259>

2. Маркетинг: учебное пособие / Т.Н. Парамонова, И.Н. Красюк. — Москва: КноРус, 2018. — 192 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-06183-1. — <https://www.book.ru/book/926685>

4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися учебной практики, являются Отчет о прохождении учебной практики (Приложение А) и дневник учебной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении учебной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу согласно программе практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц без учета приложений. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта: – таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии; – инструкции; – копии документов; – нормативно-технологическая документация.

Дневник учебной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценка выставляется ежедневно руководителем практики в журнал учебных занятий.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики и составляется аттестационный лист.

В аттестационном листе, разработанным руководителем практики от колледжа, проставляются оценки по каждому виду деятельности. Аттестационный лист подписывается руководителем практики.

Форма аттестационного листа (Приложение В).

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретения первоначального практического опыта обучающимися в период прохождения учебной практики .

Критерии оценки:

- оценка 5 «отлично» - демонстрирует полное всестороннее систематическое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания по оформлению договоров, результатов приемки товаров, выбору рационального пути завоза товаров, организации оказания услуг и эксплуатации торгового оборудования, владеет основными понятиями и терминами МДК в их значении для приобретаемой специальности; проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании

учебного материала, не допускает ошибок при оформлении отчета;

- оценка 4 «хорошо» - демонстрирует полное знание учебного материала, успешное выполнение практических заданий по оформлению договоров, результатов приемки товаров, выбору рационального пути завоза товаров,

организации оказания услуг и эксплуатации торгового оборудования. В содержании отчета допускаются отдельные неточности.

- оценка 3 «удовлетворительно» - демонстрирует знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности; справляется с выполнением типовых заданий по оформлению договоров, результатов приемки товаров, выбору рационального пути завоза товаров, организации оказания услуг и эксплуатации торгового оборудования, обладает необходимыми знаниями, но допускает неточности в определении понятий и применении знаний для решения профессиональных задач; не обоснует свои рассуждения, допускает ошибки при оформлении отчета.

- оценка 2 «неудовлетворительно» - обнаруживает незнание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляется с выполнением заданий по оформлению договоров, результатов приемки товаров, выбору рационального пути завоза товаров, организации оказания услуг и эксплуатации торгового оборудования, отчет не представлен или содержит грубые ошибки

По итогам учебной практики обучающий должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении учебной практики;
- дневник учебной практики;
- аттестационный лист, содержащий оценки за виды выполненных работ.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

Условием допуска к дифференцированному зачету является:

- наличие аттестационного листа по практике с положительными оценками за все виды работ;
- наличие дневника и отчета о прохождении учебной практики, отвечающего требованиям, изложенным в п.4.

Итоговая оценка по учебной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися заданий учебной практики

Результаты (умения, приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Умения: осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;	Демонстрирует умения по проведению маркетинговых исследований, использованию их результатов при создании туристского продукта и для	Защита заданий по учебной практике, наблюдение за выполнением

	переговоров с турагентствами;	заданий в ходе учебной практики, проверка отчета по учебной практике, дифференцированный зачет
проводить анализ деятельности других туркомпаний;	Демонстрирует умения анализа деятельности других туркомпаний	
работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;	Демонстрирует умения поиска информации о специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации	
обрабатывать информацию и анализировать результаты;	Демонстрирует умения по работе с информацией и ее анализу	
налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;	Демонстрирует умения эффективного общения с торговыми представительствами других регионов и стран;	
работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;	Демонстрирует умения по работе с запросами клиентов, в том числе и иностранных	
работать с информационными и справочными материалами;	Демонстрирует умения работы с информационными и справочными материалами	
составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;	Демонстрирует умения по составлению программы туров для российских и зарубежных клиентов	
составлять турпакеты с использованием иностранного языка;	Демонстрирует умения по составлению турпакетов с использованием иностранного языка	
оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;	Демонстрирует умения по оформлению документов для консульств, регистрации иностранных граждан	
оформлять страховые полисы;	Демонстрирует умения по оформлению страховых полисов;	
вести документооборот с использованием информационных технологий;	Демонстрирует умения по ведению документооборота с использованием информационных технологий	
анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;	Демонстрирует умения по анализу и решению проблем, возникающих во время тура, принятию мер по устранению причин, повлекших возникновение проблемы	
рассчитывать стоимость проживания,	Демонстрирует умения по	

питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;	расчету стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания
рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;	Демонстрирует умения по расчету себестоимости турпакета и определению цены турпродукта;
работать с агентскими договорами;	Демонстрирует умения по работе с агентскими договорами
использовать каталоги и ценовые приложения;	Демонстрирует умения по использованию каталогов и ценовых приложений
консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;	Демонстрирует умения по консультированию партнеров по турпродуктам, оказанию помощи в продвижении и реализации турпродукта
работать с заявками на бронирование туруслуг;	Демонстрирует умения по работе с заявками на бронирование туруслуг;
предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;	Демонстрирует умения по предоставлению информации турагентам по рекламным турам;
использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;	Демонстрирует умения по использованию различных методов поощрения турагентов, расчету для них комиссионного вознаграждения;
использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках	Демонстрирует умения по использованию эффективных методов общения с клиентами на русском и иностранном языках
<i>первоначальный практический опыт:</i>	
проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;	Правильно проведит маркетинговые исследования и создает базы данных по туристским продуктам
планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;	Правильно планирует программы турпоездок, составляет программы тура и турпакета;
предоставления сопутствующих услуг	Правильно предоставляет сопутствующие услуги
расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;	Правильно рассчитывает себестоимость услуг, включенных в состав тура, и

	определяет цены турпродукта;	
взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;	Правильно взаимодействует с турагентами по реализации турпродукта;	
работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;	Правильно работает с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;	
планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;	Правильно планирует рекламные кампании, проводит презентации, включая работу на специализированных выставках	

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ
Нижегородский облпотребсоюз
Нижегородский экономико-технологический колледж

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____

(Название лаборатории, кабинета)

Сроки практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.
Всего часов по практике _____ час.

Руководитель практики _____

должность

подпись

ФИО

Зав. производственной практикой _____

подпись

ФИО

Оценка по практике _____

Аттестационный лист

Обучающийся(аяся) _____,
ФИО_____ курса по специальности _____
код и наименование специальности

прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

_____ индекс и название профессионального модуля

в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

в частном профессиональном образовательном учреждении
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

(название лаборатории, кабинета)

Критерии оценки:

5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;

4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;

3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;

2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.

Виды и качество выполнения работ в период учебной практики

<i>Код формируемых компетенций</i>	<i>Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций</i>	<i>Оценка</i>
ПК 3.1.	Работа с базами данных по турпродукту. Работа со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорта Работа с каталогами. Изучение спроса клиентов на турпродукт.	
ПК.3.2	Формирование маршрута экскурсии как турпродукта Составление программы тура. Составление турпакета для разных типов туров Составление турпакета по классам обслуживания Составление программы обслуживания.	
ПК.3.3	Определение цены разных видов турпродукта Расчет себестоимости услуг и турпакета. Работа с ценовыми приложениями и прайс-листами	
ПК.3.4.	Работа по организации рекламных туров. Планирование рекламной кампании. Проведение презентаций	

Руководитель практики _____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Зав. производственной практикой _____ / _____

Ознакомлен: _____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский облпотребсоюз
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**


**ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность 43.02.10 Туризм

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 43.02.10 Туризм и рабочей программой ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации

Рассмотрено на заседании
ЦК экономико-
технологических дисциплин
Протокол № 1
от « 27 » августа 2021 г.

Председатель ЦК

 В. А. Мельников

Одобрено НМС НЭТК
« 27 » августа 2021 г.
Председатель НМС

 Мельникова Е.В.

 Мельникова Е.В.

Разработчик:

Лабзина О.А.

Рецензент:

Мельникова Е.В. – преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Управление функциональным подразделением организации

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения

Учебная практика является составной частью ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации. Ее цель – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика реализуется по виду профессиональной деятельности – Предоставление туроператорских услуг для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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 профессиональной деятельности

В результате прохождения учебной практики обучающихся должен:

уметь:

- 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;
- получить первоначальный практический опыт:**
- 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).

1.3. Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы учебной практики

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)
ЛР 13	Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере туризма

ЛР 14	Проявляющий высокий уровень коммуникативных способностей, вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с клиентами и демонстрирующий навыки управления конфликтными ситуациями.
ЛР 15	Проявляющий и демонстрирующий этические нормы поведения: вежливость, тактичность, доброжелательность, внимательность и предупредительность с клиентами.
ЛР 16	Знающий и демонстрирующий особенности обслуживания клиентов иностранных государств, правила международного этикета, владеющего иностранным языком в объеме, необходимом для общения с клиентами.
ЛР 17	Совершенствующий свои знания и повышающий квалификацию и профессиональное мастерство с учетом теоретической подготовки, практических навыков и умений. Готовый к саморазвитию и личностному самоопределению.
ЛР 19	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, мотивированный к освоению различных видов профессиональной деятельности.
ЛР 20	Демонстрирующий готовность к эффективной деятельности в рамках выбранной профессии, предприимчивый, готовый к созданию и развитию своего бизнеса.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики: 36 часов

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов
1	Планирование деятельности структурного подразделения	6
2	Технология и организация структурного подразделения	10
3	Контроль, учет и анализ работы структурного	6

	подразделения	
4	Организация делопроизводства	4
5	Оформление документации	8
	Дифференцированный зачет	2
	Итого	36

2.2. Содержание практики

Формируемые умения	Наименование тем учебной практики	Виды работ	Количество часов	Уровень освоения
<ul style="list-style-type: none"> - собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; - использовать различные методы принятия решений; - составлять план работы подразделения; - разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; 	Планирование деятельности структурного подразделения	Решение ситуаций по анализу деятельности структурного подразделения Составление плана работы подразделения	6	3
<ul style="list-style-type: none"> - организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; - работать в команде и осуществлять лидерские функции; - осуществлять эффективное общение; - проводить инструктаж работников; -управлять конфликтами - проводить презентации; - внедрять инновационные методы работы; 	Технология и организация структурного подразделения	Изучение должностных инструкций персонала структурного подразделения. Проведение инструктажа работников подразделения. Решение ситуаций по мотивации персонала Организация проведения бесед, совещаний и деловых переговоров. Организация презентаций	8	3
<ul style="list-style-type: none"> - контролировать качество работы персонала; - контролировать технические и санитарные условия в офисе; - 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; 	Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения	Решение ситуаций по принятию управленческого решения. Определение основных показателей качества работы подразделения.	6	3

<p>- работать и организовывать работу с офисной техникой;</p> <p>- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</p> <p>- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;</p>	<p>Организация делопроизводства</p>	<p>Изучение порядка работы с поступающими и исходящими документами подразделения.</p> <p>Применение информационно-поисковой системы (ИПС) для работы с документами организации.</p> <p>Составление номенклатуры дел.</p> <p>Подшивка документов в дела, формирование дел и передача их в архив.</p>	<p>4</p>	<p>3</p>
	<p>Оформление документации</p>	<p>Составление организационно-распорядительных документов организации (устав, положение о персонале, положение о структурном подразделении, распоряжения и др.)</p> <p>Составление документов по личному составу организации (заявления, кадровые приказы, трудовая книжка, личные дела и др.)</p> <p>Составление информационно-справочных документы (письма, справки, акты, протоколы и др.)</p> <p>Составление коммерческой корреспонденции (письма, договоры, планы).</p> <p>Составление документов строгой отчетности. (Туристическая путевка. Туристический ваучер.)</p>	<p>10</p>	<p>3</p>
<p>Дифференцированный зачет</p>			<p>2</p>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится концентрированно по неделям при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Учебная практика проводится преподавателем.

Реализация программы практики осуществляется на базе лаборатории Коммуникативных тренингов и Лаборатории делопроизводства и оргтехники.

Оснащение Лаборатории коммуникационных тренингов:

Стол ученический двухместный

Стул ученический

Доска классная

Стол для конференции

Стул преподавательский

Шкаф

Технические средства обучения

Телевизор

Оснащение Лаборатории делопроизводства и оргтехники

Стол ученический двухместный

Стул ученический

Доска классная

Стол

Стул

Шкаф книжный

Стенды

Государственная символика

Технические средства обучения

Компьютеры

Мультимедиа – проектор переносной

Экран для проектора переносной

Принтер

Сканер

Программное обеспечение

СПС «Консультант Плюс»

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стартовый Russian Edition.25-49

Node 2 year Educational Renewal License

OfficeProPlus 2010 RUS OLP NL Acdmc,

WinStrtr 7 RUS OLP NL Acdmc Legalization GetGenuine,

WinPro 7 RUS Upgrd OLD NL Acdmc

3.2. Условия реализации рабочей программы учебной практики для обучающихся – инвалидов

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы учебной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов колледж обеспечивает выполнение следующих:

- для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- для слепых: задания и иные материалы зачитываются ассистентом;

- для слабовидящих: задания и иные материалы для прохождения практики оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания надиктовываются помощнику

3.3. Информационное обеспечение учебной практики

Основные источники:

1. Грибов В. Д. Экономика организации (предприятия) (для СПО). Учебник: учебник / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов, В.А. Кузьменко. — Москва: КноРус, 2018. — 407 с. — ISBN 978-5-406-06201-2. <https://www.book.ru/book/925932>

2. Документационное обеспечение управления: учебник / В.В. Вармунд. — Москва: Юстиция, 2018. — 271 с. — СПО. — ISBN 978-5-4365-1585-4.- <https://www.book.ru/book/924242>

Дополнительные источники:

1. Управление структурным подразделением организации + eПриложение: Тесты: учебник / В.Д. Грибов. — Москва: КноРус, 2018. — 280 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-06252-4.- <https://www.book.ru/book/927086>

4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися учебной практики, являются Отчет о прохождении

учебной практики (Приложение А) и дневник учебной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении учебной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу согласно программе практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц без учета приложений. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта: – таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии; – инструкции; – копии документов; – нормативно-технологическая документация.

Дневник учебной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценка выставляется ежедневно руководителем практики в журнал учебных занятий.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики и составляется аттестационный лист.

В аттестационном листе, разработанным руководителем практики от колледжа, проставляются оценки по каждому виду деятельности.

Аттестационный лист подписывается руководителем практики.

Форма аттестационного листа (Приложение В).

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретения первоначального практического опыта обучающимися в период прохождения учебной практики.

Критерии оценки:

- оценка 5 «отлично» - демонстрирует полное всестороннее систематическое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания по оформлению договоров, результатов приемки товаров, выбору рационального пути завоза товаров, организации оказания услуг и эксплуатации торгового оборудования, владеет основными понятиями и терминами МДК в их значении для приобретаемой специальности; проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании

учебного материала, не допускает ошибок при оформлении отчета;

- оценка 4 «хорошо» - демонстрирует полное знание учебного материала, успешное выполнение практических заданий по оформлению договоров, результатов приемки товаров, выбору рационального пути завоза товаров, организации оказания услуг и эксплуатации торгового оборудования. В содержании отчета допускаются отдельные неточности.

- оценка 3 «удовлетворительно» - демонстрирует знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности; справляется с выполнением типовых заданий по оформлению договоров, результатов приемки товаров, выбору рационального пути завоза товаров, организации оказания услуг и эксплуатации торгового оборудования, обладает необходимыми знаниями, но допускает неточности в определении понятий и применении знаний для решения профессиональных задач; не обоснует свои рассуждения, допускает ошибки при оформлении отчета.

- оценка 2 «неудовлетворительно» - обнаруживает незнание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляется с выполнением заданий по оформлению договоров, результатов приемки товаров, выбору рационального пути завоза товаров, организации оказания услуг и эксплуатации торгового оборудования, отчет не представлен или содержит грубые ошибки

По итогам учебной практики обучающий должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении учебной практики;
- дневник учебной практики;
- аттестационный лист, содержащий оценки за виды выполненных работ.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

Условием допуска к дифференцированному зачету является:

- наличие аттестационного листа по практике с положительными оценками за все виды работ;

- наличие дневника и отчета о прохождении учебной практики, отвечающего

требованиям, изложенным в п.4.

Итоговая оценка по учебной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися заданий учебной практики

Результаты (умения, приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Умения: собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; -	Демонстрирует умения по сбору информации о работе организации и отдельных ее подразделений	Защита заданий по учебной практике, наблюдение за выполнением заданий в ходе учебной практики, проверка отчета по учебной практике, дифференцированный зачет
использовать различные методы принятия решений; -	Демонстрирует умения использования различных методов принятия решений	
- составлять план работы подразделения;	Демонстрирует умения составления плана работы подразделения;	
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;	Демонстрирует умения по организации и проведению деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп;	
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;	Демонстрирует умения эффективной работы в команде и проявляет лидерские функции;	
- осуществлять эффективное общение;	Демонстрирует умения по эффективному общению	
- проводить инструктаж работников; -	Демонстрирует умения по проведению инструктажа;	
контролировать качество работы персонала; -	Демонстрирует умения по контролю качества работы персонала;	
контролировать технические и санитарные условия в офисе;	Демонстрирует умения по контролю технических и санитарных условий в офисе	
- управлять конфликтами; -	Демонстрирует умения по управлению конфликтами	
работать и организовывать работу с офисной техникой; -	Демонстрирует умения по работе с оргтехникой;	
пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; -	Демонстрирует умения по работе со стандартным программным обеспечением для организации	

	делопроизводства;	
оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; -	Демонстрирует умения по оформлению отчетно-плановой документации по работе подразделения	
проводить презентации; -	Демонстрирует умения по проведению презентаций	
рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);	Демонстрирует умения по расчету основных финансовых показателей работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);	
- собирать информацию о качестве работы подразделения; -	Демонстрирует умения по сбору информации о качестве работы подразделения	
оценивать и анализировать качество работы подразделения; -	Демонстрирует умения по оценке и анализу качества работы подразделения	
разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; -	Демонстрирует умения по разработке мер по повышению эффективности работы подразделения	
внедрять инновационные методы работы;	Демонстрирует умения по внедрению инновационных методов работы;	
<i>первоначальный практический опыт:</i>		
- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;	Правильно собирает информацию о деятельности организации и отдельных ее подразделений	
- составления плана работы подразделения;	Правильно планирует работу подразделения	
- проведения инструктажа работников;	Правильно проводит инструктаж работников	
- контроля качества работы персонала;	Правильно контролирует качество работы персонала	
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;	Правильно составляет отчетно-плановую документацию о деятельности подразделения	
- проведения презентаций;	Правильно проводит презентации	
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);	Правильно рассчитывает основные финансовые показатели деятельности организации (подразделения);	

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ
 Нижегородский облпотребсоюз
 Нижегородский экономико-технологический колледж

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____

(Название лаборатории, кабинета)

Сроки практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководитель практики _____

должность _____ подпись _____ ФИО _____

Зав. производственной практикой _____

подпись _____ ФИО _____

Оценка по практике _____

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Обучающийся
Руководитель практики

_____/_____
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Аттестационный лист

Обучающийся(аяся) _____, _____,
ФИО_____ курса по специальности _____,
код и наименование специальности

прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю _____

индекс и название профессионального модуля

в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

в частном профессиональном образовательном учреждении
«Нижегородский экономико-технологический
колледж» _____

(название лаборатории, кабинета)

Критерии оценки:

- 5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;
 4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;
 3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;
 2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.

Виды и качество выполнения работ в период учебной практики

<i>Код формируемых компетенций</i>	<i>Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций</i>	<i>Оценка</i>
ПК 4.1.	Решение ситуаций по анализу деятельности структурного подразделения Составление плана работы подразделения	
ПК.4.2	Изучение должностных инструкций персонала структурного подразделения. Проведение инструктажа работников подразделения. Решение ситуаций по мотивации персонала Организация проведения бесед, совещаний и деловых переговоров. Организация презентаций	
ПК.4.2	Решение ситуаций по принятию управленческого решения. Определение основных показателей качества работы подразделения.	
ПК.4.3.	Изучение порядка работы с поступающими и исходящими документами подразделения. Применение информационно-поисковой системы (ИПС) для работы с документами организации. Составление номенклатуры дел. Подшивка документов в дела, формирование дел и передача их в архив.	
	Составление организационно-распорядительных документов организации (устав, положение о персонале, положение о структурном подразделении, распоряжения и др.) Составление документов по личному составу организации (заявления, кадровые приказы, трудовая книжка, личные дела и	

	др.) Составление информационно- справочных документа (письма, справки, акты, протоколы и др.) Составление коммерческой корреспонденции (письма, договоры, планы). Составление документов строгой отчетности. (Туристическая путевка. Туристический ваучер.)	
--	---	--

Руководитель практики _____ / _____

« ___ » _____ 20 г.

Зав. производственной практикой _____ / _____

Ознакомлен: _____ / _____

« ___ » _____ 20 г.

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский облпотребсоюз
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**


**ПМ 05 ОРГАНИЗАЦИЯ КООПЕРАТИВНОГО БИЗНЕСА И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

Специальность 43.02.10 Туризм

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями регионального рынка труда и рабочей программой ПМ 05 Организация кооперативного бизнеса и предпринимательства по специальности 43.02.10 Туризм

Рассмотрено на заседании
ЦК экономико-
технологических дисциплин
Протокол № 1
от « 27 » августа 2021 г.

Председатель ЦК

 В. А. Мельников

Одобрено НМС НЭТК
« 27 » августа 2021 г.
Председатель НМС

 Мельникова Е.В.

 Мельникова Е.В.

Разработчик:

Елфимова Т.Е. - преподаватель НЭТК,

Рецензент:

Дудолодова Н.В. - преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с рабочей программой ПМ 05 Организация кооперативного бизнеса и предпринимательства по специальности СПО 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организация кооперативного бизнеса и предпринимательства.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения

Учебная практика является составной частью ПМ 05 Организация кооперативного бизнеса и предпринимательства.

Цель – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика реализуется по указанному виду профессиональной деятельности для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:

Код ПК и ОК	Формируемые ПК и ОК
ПК 5.1.	Формировать предпринимательские идеи и определять цели деятельности кооперативного дела.
ПК 5.2.	Применять методы исследования потребительского рынка с целью обоснования целесообразности деятельности.
ПК 5.3.	Разрабатывать обоснованный бизнес-план
ПК 5.4.	Осуществлять процедуру юридического оформления создаваемого кооперативного дела.
ПК 5.7.	Осуществлять организацию и управление предпринимательской деятельностью.
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 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 09.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
--------	---

В результате прохождения учебной практики обучающихся должен:

уметь:

- выбирать и обосновывать предпринимательские идеи, определять цель деятельности, выбирать вид деятельности;
- применять различные методы изучения рынка, с целью обоснования целесообразности выбранного вида деятельности;
- разрабатывать структуру бизнес-плана;
- осуществлять экономическое обоснование, расчет и анализ показателей бизнес-плана;
- выбирать организационно-правовую форму предпринимательства;
- составлять проекты учредительного договора, устава;
- оформлять документы для государственной регистрации кооперативного дела

получить первоначальный практический опыт:

- создание и организация кооперативного дела, бизнеса.

1.3. Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы учебной практики

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)
ЛР 13	Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере туризма
ЛР 14	Проявляющий высокий уровень коммуникативных способностей, вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с клиентами и демонстрирующий навыки управления конфликтными ситуациями.
ЛР 15	Проявляющий и демонстрирующий этические нормы поведения: вежливость, тактичность, доброжелательность, внимательность и предупредительность с клиентами.
ЛР 16	Знающий и демонстрирующий особенности обслуживания клиентов иностранных государств, правила международного этикета, владеющего

	иностранном языке в объеме, необходимом для общения с клиентами.
ЛР 17	Совершенствующий свои знания и повышающий квалификацию и профессиональное мастерство с учетом теоретической подготовки, практических навыков и умений. Готовый к саморазвитию и личностному самоопределению.
ЛР 19	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, мотивированный к освоению различных видов профессиональной деятельности.
ЛР 20	Демонстрирующий готовность к эффективной деятельности в рамках выбранной профессии, предприимчивый, готовый к созданию и развитию своего бизнеса.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего - при очной форме обучения – 18 часов.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов (очное отделение)
1	Изучение действующего бизнеса, технологии его ведения в организации. Формулирование бизнес-идеи	2
2	Организация и проведение анкетных опросов клиентов, специалистов с целью выявления востребованности бизнес-идеи. Разработка раздела бизнес-плана «Анализ рынка»	6
3	Изучение маркетинговых мероприятий, видов рекламы, дизайна (продукта). Разработка раздела бизнес-плана «Маркетинг и сбыт»	4
4	Оформление документов для регистрации реализуемого бизнес-проекта	2
5	Экономическое обоснование, расчет и анализ показателей бизнес-плана	2
	Дифференцированный зачет	2
	Итого	18

2.2. Содержание практики

Формируемые умения	Наименование тем учебной практики	Виды работ	Количество часов (очное)	Уровень освоения
выбирать и обосновывать предпринимательские идеи, определять цель деятельности, выбирать вид деятельности;	Изучение действующего бизнеса, технологии его ведения в организации. Формулирование бизнес-идеи	Формирование предпринимательской идеи проекта; Выбор и обоснование целесообразности предпринимательской деятельности; Определение вида деятельности проекта, его обоснование; Выбор и обоснование организационно-правовой формы предпринимательства для реализации бизнес-проекта.	2	3
применять различные методы изучения рынка, с целью обоснования целесообразности выбранного вида деятельности; разрабатывать структуру бизнес-плана;	Организация и проведение анкетных опросов клиентов, специалистов с целью выявления востребованности бизнес-идеи. Разработка раздела бизнес-плана «Анализ рынка»	Изучение покупательского спроса и товарного предложения на рынке; Разработка анкеты по реализуемой бизнес-идее, проведение анкетного опроса, анализ результатов проведенных полевых исследований; Разработка структуры бизнес-плана реализуемой бизнес-идеи, Разработка раздела бизнес-плана «Анализ рынка»	6	3
разрабатывать бизнес-план по реализуемой бизнес-идее	Изучение маркетинговых мероприятий, видов рекламы, дизайна (продукта). Разработка раздела бизнес-плана «Маркетинг и сбыт»	Разработка плана маркетинга реализуемой бизнес-идеи	4	3
составлять проекты учредительного договора, устава; оформлять документы для государственной регистрации бизнеса, кооперативного дела	Оформление документов для регистрации реализуемого бизнес-проекта	Оформление документов для регистрации реализуемого бизнес-проекта	2	

осуществлять экономическое обоснование, расчет и анализ показателей бизнес-плана	Экономическое обоснование, расчет и анализ показателей бизнес-плана	Осуществлять экономическое обоснование, расчет и анализ показателей бизнес-плана		
			2	
	Дифференцированный зачет		2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится концентрированно по неделям при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Учебная практика проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла. Реализация программы практики осуществляется в учебном кабинете Менеджмента и экономики организации.

Учебное оборудование:

Стул ученический

Стол ученический двухместный

Стул

Стол

Доска классная

Технические средства обучения

Мультимедиа-проектор переносной

Экран переносной для проектора

Ноутбук

3.2. Условия реализации программы учебной практики для обучающихся – инвалидов

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы учебной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов

колледж обеспечивает выполнение следующих:

- для слепых: задания и иные материалы зачитываются ассистентом;
- для слабовидящих: задания и иные материалы для прохождения практики оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;
- для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания надиктовываются помощнику.

3.3. Информационное обеспечение учебной практики

Основные источники:

1. Грибов, В.Д. Основы экономики, менеджмента и маркетинга: учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва: КноРус, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-406-08244-7. — URL: <https://book.ru/book/939313>
2. Парамонова, Т.Н. Маркетинг: учебное пособие / Парамонова Т.Н., Красюк И.Н. — Москва: КноРус, 2018. — 189 с. — ISBN 978-5-406-06183-1. Режим доступа — URL: <https://book.ru/book/926685>

Дополнительные источники:

1. Мезенцева, О. В. Экономический анализ в коммерческой деятельности: учебное пособие для СПО / О. В. Мезенцева, А. В. Мезенцева; под редакцией А. И. Кузьмина. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 230 с. — ISBN 978-5-4488-0472-4, 978-5-7996-2896-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87910>
2. Шишмарев, В.Ю. Метрология, стандартизация и сертификация: учебник / Шишмарев В.Ю. — Москва: КноРус, 2020. — 304 с. — ISBN 978-5-406-07400-8. — URL: <https://book.ru/book/932576>

4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися учебной практики, являются Отчет о прохождении учебной практики (Приложение А) и дневник учебной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении учебной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике является документом обучающего, отражающим выполненную им работу согласно программе практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по

ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 5-10 страниц без учета приложений. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта: – таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии; – инструкции; – копии документов; – нормативно-технологическая документация.

Дневник учебной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценка выставляется ежедневно руководителем практики в журнал учебных занятий.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики и составляется аттестационный лист.

В аттестационном листе, разработанным руководителем практики от колледжа, проставляются оценки по каждой формируемой профессиональной компетенции, во время учебной практики и вносится итоговая оценка по учебной практике. Аттестационный лист подписывается руководителем практики.

Форма аттестационного листа (Приложение В).

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретения первоначального практического опыта обучающимися в период прохождения учебной практики .

Критерии оценки:

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся самостоятельно

осуществляет выбор предпринимательской идеи и точность обоснования ее эффективности; правильно формулирует цель деятельности в соответствии со сложившейся рыночной ситуацией; разработанная анкета и процесс проведения анкетирования соответствует целям и задачам опроса; правильно формулирует вывод о целесообразности деятельности бизнес-проекта; разработанный бизнес - плана соответствует предъявляемым требованиям; соответствие юридическое оформление создаваемого дела соответствует требованиям законодательных актов Российской Федерации.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся допускает незначительные неточности в осуществлении выбора предпринимательской идеи и точности обоснования ее эффективности; правильности формулировки цели деятельности в соответствии со сложившейся рыночной ситуацией; разработке анкеты и процесса проведения анкетирования; правильности формулировки вывода о целесообразности деятельности бизнес-проекта; разработке бизнес - плана и предъявляемым требованиям; соответствии юридического оформления создаваемого дела законодательным актам Российской Федерации. Допускает незначительные неточности и ошибки в оформлении отчета.

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся при выполнении работ допускает отклонения от требований выбора предпринимательской идеи и точности обоснования ее эффективности; правильности формулировки цели деятельности в соответствии со сложившейся рыночной ситуацией; по разработке анкеты и процесса проведения анкетирования; в правильности формулировки вывода о целесообразности деятельности бизнес-проекта; по разработке бизнес - плана; юридического оформления создаваемого дела законодательным актам Российской Федерации. Допускает неточности и ошибки в оформлении отчета.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся при выполнении работ допускает грубые ошибки при осуществлении выбора предпринимательской идеи и точности обоснования ее эффективности; правильности формулировки цели деятельности в соответствии со сложившейся рыночной ситуацией; разработке анкеты и процесса проведения анкетирования; правильности формулировки вывода о целесообразности деятельности бизнес-проекта; разработке бизнес - плана и предъявляемым требованиям; соответствии юридического оформления создаваемого дела законодательным актам Российской Федерации. Отчет не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам учебной практики обучающий должен предоставить заведующему учебной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении учебной практики;
- дневник учебной практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

Условием допуска к дифференцированному зачету является:

- наличие аттестационного листа по практике с положительными оценками за все виды работ;

- наличие дневника и отчета о прохождении учебной практики, отвечающего требованиям, изложенным в п.4.

Итоговая оценка по учебной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися заданий учебной практики

Результаты (умения, приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><i>Умения:</i></p> <p>- выбирать и обосновывать предпринимательские идеи, определять цель деятельности, выбирать вид деятельности;</p> <p>применять различные методы изучения рынка, с целью обоснования целесообразности выбранного вида деятельности;</p> <p>разрабатывать структуру бизнес-плана; осуществлять экономическое обоснование, расчет и анализ показателей бизнес-плана; выбирать организационно-правовую форму предпринимательства; составлять проекты учредительного договора, устава; оформлять документы для государственной регистрации кооперативного дела</p> <p><i>первоначальный практический опыт:</i></p> <p>создание и организация кооперативного дела, бизнеса</p>	<p>- самостоятельность выбора предпринимательской идеи и точность обоснования ее эффективности,</p> <p>- правильность формулировки цели деятельности в соответствии со сложившейся рыночной ситуацией</p> <p>- соответствие разработанных анкет и процесса проведения анкетирования целям и задачам опроса,</p> <p>- точность результатов анализа собранной информации</p> <p>- правильность формулирования вывода о целесообразности деятельности.</p> <p>- соответствие разработанного бизнес плана предъявляемым требованиям, предоставленным целям и задачам кооперативного дела.</p> <p>- соответствие юридического оформления создаваемого кооперативного дела</p> <p>Требованиям законодательных актов Российской Федерации.</p> <p>Создает и организует кооперативное дело, бизнес</p>	<p>Дифференцированный зачет</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики</p> <p>Текущий контроль в форме проверки заданий по практике</p>

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ
Нижегородский облпотребсоюз
Нижегородский экономико-технологический колледж

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____

(Название лаборатории, кабинета)

Сроки практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.
Всего часов по практике _____ час.

Руководитель практики _____

должность _____ подпись _____ ФИО _____

Зав. производственной практикой _____

подпись _____ ФИО _____

Оценка по практике _____

Аттестационный лист

Обучающийся(аяся) _____,

ФИО

_____ курса по специальности _____
(код и наименование специальности)

прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

_____ (индекс и название профессионального модуля)

в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

в частном профессиональном образовательном учреждении
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

_____ (название лаборатории, кабинета)

Критерии оценки:

- 5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;
- 4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;
- 3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;
- 2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.

Виды и качество выполнения работ в период учебной практики

<i>Код формируемых компетенций</i>	<i>Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций</i>	<i>Оценка</i>
ПК 5.1	Формирование предпринимательской идеи проекта; Выбор и обоснование целесообразности предпринимательской деятельности; Определение вида деятельности проекта, его обоснование; Выбор и обоснование организационно-правовой формы предпринимательства для реализации бизнес-проекта.	
ПК 5.2	Изучение покупательского спроса и товарного предложения на рынке; Разработка анкеты по реализуемой бизнес-идее, проведение анкетного опроса, анализ результатов проведенных полевых исследований; Разработка структуры бизнес-плана реализуемой бизнес-идеи, Разработка раздела бизнес-плана «Анализ рынка»	
ПК 5.3	Разработка плана маркетинга реализуемой бизнес-идеи	
ПК 5.4	Оформление документов для регистрации реализуемого бизнес-проекта	
ПК 5.7	Осуществлять экономическое обоснование, расчет и анализ показателей бизнес-плана	

Руководитель практики _____ / _____

« _____ » _____ 20__ г.

Зав. производственной практикой _____ / _____

Ознакомлен: _____ / _____

« _____ » _____ 20__ г.