



Учреждение среднего профессионального образования
Владимирский техникум туризма
при учреждении высшего образования
«Владимирский институт туризма и гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя



ООО ТК «На чемоданах.ру»
Лавров С.Ф.
29 августа 2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ВТТ

Лавров С.Ф.

29 августа 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Педагогического Совета

№ 1 «29» августа 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01
ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ
ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

Уровень основной образовательной программы базовый

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Профиль социально-экономический

Форма обучения очная

Срок освоения ППССЗ 2 года 10 мес
(нормативный или сокращенный срок обучения)

Владимир 2023

1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Производственная практика по модулю ПМ. 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства относится к циклу профессиональных модулей и направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Прохождение производственной практики по модулю ПМ.01 направлено на формирование следующих общих компетенций:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Прохождение производственной практики по модулю ПМ.01 направлено на формирование следующих профессиональных компетенций:

- ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
- ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
- ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
- ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
- ПК* Оформлять отчетно-планирующую документацию.

3. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики:

Целью производственной практики (по профилю специальности) является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Основными задачами производственной практики являются закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

В результате прохождения производственной практики по модулю ПМ. 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- сбора информации о деятельности организации и ее отдельных служб;
- составления плана работы служб предприятий туризма и гостеприимства;
- проведения инструктажа работников;
- координации и контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- проведения презентаций;
- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации.

4. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Рекомендуемое количество часов на прохождение производственной практики по модулю ПМ. 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства составляет 18 часов.

5. Форма аттестации по учебной дисциплине: дифференцированный зачет

6. Тематический план учебной дисциплины:

Установочное занятие по практике. Инструктаж по технике безопасности.

Тема 1. Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Тема 2. Организация текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Тема 3. Координация и контроль деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

Тема 4. Составление отчетно-плановой документации о деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Подведение итогов практики



Учреждение среднего профессионального образования
Владимирский техникум туризма
при учреждении высшего образования
«Владимирский институт туризма и гостеприимства»



СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

С.В. Школов
«29» августа 2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ВТТ

Лавров С.Ф.

«29» августа 2023г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического Совета
№ 1 «29» августа 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01
ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ
ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

Уровень основной образовательной программы базовый

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Профиль социально-экономический

Форма обучения очная

Срок освоения ППССЗ 1 год 10 мес
(нормативный или сокращенный срок обучения)

Владимир 2023

1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Производственная практика по модулю ПМ. 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства относится к циклу профессиональных модулей и направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Прохождение производственной практики по модулю ПМ.01 направлено на формирование следующих общих компетенций:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Прохождение производственной практики по модулю ПМ.01 направлено на формирование следующих профессиональных компетенций:

- ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
- ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
- ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
- ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
- ПК* Оформлять отчетно-планирующую документацию.

3. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики:

Целью производственной практики (по профилю специальности) является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Основными задачами производственной практики являются закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

В результате прохождения производственной практики по модулю ПМ. 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- сбора информации о деятельности организации и ее отдельных служб;
- составления плана работы служб предприятий туризма и гостеприимства;
- проведения инструктажа работников;
- координации и контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- проведения презентаций;
- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации.

4. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Рекомендуемое количество часов нахождение производственной практики по модулю ПМ. 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства составляет 18 часов.

5. Форма аттестации по учебной дисциплине: дифференцированный зачет

6. Тематический план учебной дисциплины:

Установочное занятие по практике. Инструктаж по технике безопасности.

Тема 1. Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Тема 2. Организация текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Тема 3. Координация и контроль деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

Тема 4. Составление отчетно-плановой документации о деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Подведение итогов практики



Учреждение среднего профессионального образования
Владимирский техникум туризма
при учреждении высшего образования
«Владимирский институт туризма и гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО
Представитель работодателя
Лавров С.Ф.
29 августа 2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ВТТ
Лавров С.Ф.
29 августа 2023г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического Совета
№ 1 «29» августа 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ
И ТУРАГЕНТСТКИХ УСЛУГ**

Уровень основной образовательной программы базовый

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Профиль социально-экономический

Форма обучения очная

Срок освоения ППССЗ 1 год 10 мес
(нормативный или сокращенный срок обучения)

Владимир 2023

1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Производственная практика по модулю ПМ. 02. Туроператорская и турагентская деятельность относится к циклу профессиональных модулей и направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по предоставлению туроператорских и турагентских услуг.

Прохождение производственной практики по модулю ПМ.02 направлено на формирование следующих общих компетенций.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Прохождение производственной практики по модулю ПМ.02 направлено на формирование следующих профессиональных компетенций.

ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов

ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа

3. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики:

Целью производственной практики (по профилю специальности) является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Основными задачами производственной практики являются закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения. В результате прохождения производственной практики по модулю ПМ02 обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- оформления и обработки заказов клиентов;
- координации работы по реализации заказа

4. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Рекомендуемое количество часов на прохождение производственной практики по модулю ПМ. 02. Туроператорская и турагентская деятельность составляет 36 часов.

5. Форма аттестации по учебной дисциплине: дифференцированный зачет

6. Тематический план учебной дисциплины:

Установочное занятие по практике. Инструктаж по технике безопасности.

Тема 1. Ознакомление с сайтами туроператоров и турагентов

Тема 2. Знакомство с офисами туроператоров и турагентов.

Тема 3. Ознакомление с документацией турфирм.

Тема 4. Анализ турпродукта и составляющих его услуг. Создание турпродукта.

Тема 5. Определение способов привлечения туристов в офис турагентства.

Освоение технологии продаж туров

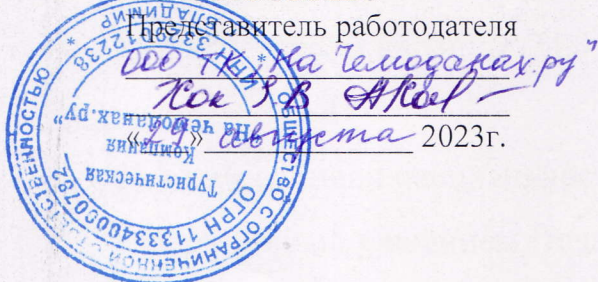
Тема 6. Изучение особенностей взаимодействия туроператоров и турагентов..

Подведение итогов практики



Учреждение среднего профессионального образования
Владимирский техникум туризма
при учреждении высшего образования
«Владимирский институт туризма и гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО



Представитель работодателя

Ком. И.В. Анол
«29» августа 2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ВТТ
Лавров С.Ф.
«29» августа 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Педагогического Совета
№ 1 «29» август 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ
И ТУРАГЕНТСТКИХ УСЛУГ**

Уровень основной образовательной программы базовый

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Профиль социально-экономический

Форма обучения очная

Срок освоения ППССЗ 2 года 10 мес
(нормативный или сокращенный срок обучения)

Владимир 2023

1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Производственная практика по модулю ПМ. 02. Туроператорская и турагентская деятельность относится к циклу профессиональных модулей и направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по предоставлению туроператорских и турагентских услуг.

Прохождение производственной практики по модулю ПМ.02 направлено на формирование следующих общих компетенций.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Прохождение производственной практики по модулю ПМ.02 направлено на формирование следующих профессиональных компетенций.

ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов

ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа

3. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики:

Целью производственной практики (по профилю специальности) является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Основными задачами производственной практики являются закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения. В результате прохождения производственной практики по модулю ПМ02 обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- оформления и обработки заказов клиентов;
- координации работы по реализации заказа

4. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Рекомендуемое количество часов на прохождение производственной практики по модулю ПМ. 02. Туроператорская и турагентская деятельность составляет 36 часов.

5. Форма аттестации по учебной дисциплине: дифференцированный зачет

6. Тематический план учебной дисциплины:

Установочное занятие по практике. Инструктаж по технике безопасности.

Тема 1. Ознакомление с сайтами туроператоров и турагентов

Тема 2. Знакомство с офисами туроператоров и турагентов.

Тема 3. Ознакомление с документацией турфирм.

Тема 4. Анализ турпродукта и составляющих его услуг. Создание турпродукта.

Тема 5. Определение способов привлечения туристов в офис турагентства.

Освоение технологии продаж туров

Тема 6. Изучение особенностей взаимодействия туроператоров и турагентов..

Подведение итогов практики



Учреждение среднего профессионального образования
Владимирский техникум туризма
при учреждении высшего образования
«Владимирский институт туризма и гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО
Представитель работодателя
О.В. На смирновой
Александр
«29» август 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВТТ
Лавров С.Ф.
«29» август 2023г.
СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического Совета
№ 1 «29» август 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Уровень основной образовательной программы базовый

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Профиль социально-экономический

Форма обучения очная

Срок освоения ППССЗ 1 год 10 мес
(нормативный или сокращенный срок обучения)

Владимир 2023

ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)

1. Область применения рабочей программы:

Программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» в части освоения основного вида профессиональной деятельности специалист по туризму и гостеприимству. Программа по производственной (преддипломной) практике опирается на все дисциплины учебного плана по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», а также на индивидуальное задание, подготовленное научным руководителем выпускной квалификационной работы в соответствии с темой ВКР.

2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Место производственной (преддипломной) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Туризм и гостеприимство».

3. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики:

Целью производственной (преддипломной) практики является закрепление и углубление полученных в ходе обучения теоретических знаний по дисциплинам профессиональных модулей, приобретение практического опыта для их применения на примере конкретного предприятия, а также сбор фактического материала о деятельности туристского предприятия, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- закрепить и углубить теоретические знания, умения и навыки студентов, полученные в процессе обучения;
- сформировать представление о специфике работы в турфирме, в зависимости от ее профиля работы, стратегической позиции на рынке;
- изучить особенности организационных и функциональных процессов в деятельности турфирм;
- довести качество профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи, связанные с деятельностью турфирмы;
- развитие профессионального мышления;
- сбор, анализ и обобщение информации о деятельности конкретного предприятия для выполнения выпускной квалификационной работы.

Результатом преддипломной практики является освоение:

1. Общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности

применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. Освоение профессиональных компетенций:

ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов

ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа

ПК 3.1 Осуществлять информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

Уметь:

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- владеть культурой межличностного общения.

- координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;
- владеть культурой межличностного общения;
- владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
- владеть техникой количественной оценки и анализа информации;
- владеть методикой хранения и поиска информации;
- вести документацию, хранение и извлечение информации;
- пользоваться компьютерными программами бронирования туров;
- осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;
- собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;
- формировать банки данных.
- предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг;
- принимать заказы на экскурсионные услуги;
- проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги;
- регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения;
- использовать систему электронных путевок;
- выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов);
- использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги;
- проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг;
- составлять программы экскурсионного обслуживания;
- оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания;
- бронировать транспортные услуги для организации экскурсий;
- организовывать питание туристов (экскурсантов);
- организовывать посещение объектов экскурсионного показа;
- обеспечивать экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий;
- определять тему и составлять маршрут экскурсии;
- составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию;
- использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий;
- планировать и составлять план маршрута (по видам туризма);
- составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма).

Иметь практический опыт:

- координации работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;
- организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
- координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);
- осуществления приема заказов от туристов;
- проверки наличия всех реквизитов заказа;

- идентификации вида заказа;
- направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;
- корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.
- консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги;
- получения, учёта и оформления заказов на экскурсии;
- формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами;
- поддержания контактов с туристскими информационными центрами;
- определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания;
- отбора и изучения экскурсионных объектов;
- формирования программ экскурсионного обслуживания;
- формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов);
- составления маршрута и текста экскурсии;
- отбора объектов для показа во время экскурсии;
- информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями;
- инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий;
- разработки и планирования маршрута (по видам туризма);
- технической подготовки туристов перед прохождением маршрута;
- разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма);
- планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута.

4. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Рекомендуемое количество часов на прохождение производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели, 144 часа.

5. Форма аттестации по учебной дисциплине: дифференцированный зачет

6. Тематический план учебной дисциплины:

Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности и по прохождению практики: цели, задачи, структура отчета

Тема 1. Сбор и анализ информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы.

Подведение итогов практики



Учреждение среднего профессионального образования
Владимирский техникум туризма
при учреждении высшего образования
«Владимирский институт туризма и гостеприимства»



СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

С.В. Лавров
29 августа 2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ВТТ

Лавров С.Ф.

29 августа 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Педагогического Совета

№ 1 «*29*» *августа* 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Уровень основной образовательной программы базовый

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Профиль социально-экономический

Форма обучения очная

Срок освоения ППССЗ 2 года 10 мес
(нормативный или сокращенный срок обучения)

Владимир 2023

ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)

1. Область применения рабочей программы:

Программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» в части освоения основного вида профессиональной деятельности специалист по туризму и гостеприимству. Программа по производственной (преддипломной) практике опирается на все дисциплины учебного плана по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», а также на индивидуальное задание, подготовленное научным руководителем выпускной квалификационной работы в соответствии с темой ВКР.

2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Место производственной (преддипломной) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Туризм и гостеприимство».

3. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики:

Целью производственной (преддипломной) практики является закрепление и углубление полученных в ходе обучения теоретических знаний по дисциплинам профессиональных модулей, приобретение практического опыта для их применения на примере конкретного предприятия, а также сбор фактического материала о деятельности туристского предприятия, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- закрепить и углубить теоретические знания, умения и навыки студентов, полученные в процессе обучения;
- сформировать представление о специфике работы в турфирме, в зависимости от ее профиля работы, стратегической позиции на рынке;
- изучить особенности организационных и функциональных процессов в деятельности турфирм;
- довести качество профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи, связанные с деятельностью турфирмы;
- развитие профессионального мышления;
- сбор, анализ и обобщение информации о деятельности конкретного предприятия для выполнения выпускной квалификационной работы.

Результатом преддипломной практики является освоение:

1. Общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности

применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. Освоение профессиональных компетенций:

ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов

ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа

ПК 3.1 Осуществлять информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

Уметь:

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- владеть культурой межличностного общения.

- координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;
- владеть культурой межличностного общения;
- владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
- владеть техникой количественной оценки и анализа информации;
- владеть методикой хранения и поиска информации;
- вести документацию, хранение и извлечение информации;
- пользоваться компьютерными программами бронирования туров;
- осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;
- собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;
- формировать банки данных.
- предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг;
- принимать заказы на экскурсионные услуги;
- проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги;
- регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения;
- использовать систему электронных путевок;
- выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов);
- использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги;
- проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг;
- составлять программы экскурсионного обслуживания;
- оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания;
- бронировать транспортные услуги для организации экскурсий;
- организовывать питание туристов (экскурсантов);
- организовывать посещение объектов экскурсионного показа;
- обеспечивать экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий;
- определять тему и составлять маршрут экскурсии;
- составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию;
- использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий;
- планировать и составлять план маршрута (по видам туризма);
- составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма).

Иметь практический опыт:

- координации работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;
- организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
- координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);
- осуществления приема заказов от туристов;
- проверки наличия всех реквизитов заказа;

- идентификации вида заказа;
- направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;
- корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.
- консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги;
- получения, учёта и оформления заказов на экскурсии;
- формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами;
- поддержания контактов с туристскими информационными центрами;
- определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания;
- отбора и изучения экскурсионных объектов;
- формирования программ экскурсионного обслуживания;
- формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов);
- составления маршрута и текста экскурсии;
- отбора объектов для показа во время экскурсии;
- информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями;
- инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий;
- разработки и планирования маршрута (по видам туризма);
- технической подготовки туристов перед прохождением маршрута;
- разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма);
- планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута.

4. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Рекомендуемое количество часов на прохождение производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели, 144 часа.

5. Форма аттестации по учебной дисциплине: дифференцированный зачет

6. Тематический план учебной дисциплины:

Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности и по прохождению практики: цели, задачи, структура отчета

Тема 1. Сбор и анализ информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы.

Подведение итогов практики



Учреждение среднего профессионального образования
Владимирский техникум туризма
при учреждении высшего образования
«Владимирский институт туризма и гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО
Представитель работодателя
Иванов В. В.
«29» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВТТ
Лавров С.Ф.
«29» августа 2023г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического Совета
№ 1 «29» августа 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Уровень основной образовательной программы базовый

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Профиль социально-экономический

Форма обучения очная

Срок освоения ППССЗ 1 год 10 мес
(нормативный или сокращенный срок обучения)

Владимир 2023

1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа учебной практики является составной частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной практики относится к циклу профессиональных модулей и представляет собой освоение учебных знаний, умений и первичных навыков по следующим видам профессиональной деятельности:

- организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- предоставление туроператорских и турагентских услуг;
- освоение профессии рабочего, должности служащего – ассистент экскурсовода (гида).

Прохождение учебной практики направлено на формирование следующих общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Прохождение учебной практики направлено на формирование первоначальных навыков следующих профессиональных компетенций:

- по модулю ПМ. 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства:

ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

- по модулю ПМ. 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг

ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов

ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа

- по модулю ПМ. 03. Освоение профессии рабочего, должности служащего – ассистент экскурсовода (гида).

ПК 3.1 Осуществлять информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг.

3. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики:

Целью учебной практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и первоначального опыта практической работы по специальности.

Основными задачами учебной практики являются закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен **овладеть первичными навыками по следующим видам деятельности:**

1. Вид профессиональной деятельности: Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства:

Владеть навыками:

- производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;
- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.

Уметь:

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- владеть культурой межличностного общения.

2. Вид профессиональной деятельности: Предоставление туроператорских и турагентских услуг:

Владеть навыками

- координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);
- осуществления приема заказов от туристов;
- проверки наличия всех реквизитов заказа;
- идентификации вида заказа;

- направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;
- корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.

Уметь

- координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;
- владеть культурой межличностного общения;
- владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
- владеть техникой количественной оценки и анализа информации;
- владеть методикой хранения и поиска информации;
- вести документацию, хранение и извлечение информации;
- пользоваться компьютерными программами бронирования туров;
- осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;
- собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;
- формировать банки данных.

3. Вид профессиональной деятельности: Освоение профессии рабочего, должности служащего – ассистент экскурсовода (гида):

Владеть навыками

- консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги;
- получения, учёта и оформления заказов на экскурсии;
- формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами;
- поддержания контактов с туристскими информационными центрами;
- определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания;
- отбора и изучения экскурсионных объектов;
- формирования программ экскурсионного обслуживания;
- формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов);
- составления маршрута и текста экскурсии;
- отбора объектов для показа во время экскурсии;
- информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями;
- инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий;
- разработки и планирования маршрута (по видам туризма);
- технической подготовки туристов перед прохождением маршрута;
- разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма);
- планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута.

Уметь

- предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг;
- принимать заказы на экскурсионные услуги;
- проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги;
- регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения;
- использовать систему электронных путевок;

- выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов);
- использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги;
- проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг;
- составлять программы экскурсионного обслуживания;
- оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания;
- бронировать транспортные услуги для организации экскурсий;
- организовывать питание туристов (экскурсантов);
- организовывать посещение объектов экскурсионного показа;
- обеспечивать экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий;
- определять тему и составлять маршрут экскурсии;
- составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию;
- использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий;
- планировать и составлять план маршрута (по видам туризма);
- составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма).

4. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Рекомендуемое количество часов на прохождение учебной практики по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства (72 часа);

ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг (108 часов);

ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего – ассистент экскурсовода (гида) (72 часа).

5. Форма аттестации по учебной дисциплине: зачет

6. Тематический план учебной дисциплины:

ПМ. 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Установочное занятие по практике. Инструктаж по технике безопасности.

Тема 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства

Тема 2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства

Тема 3. Делопроизводства и общие нормы оформления документов

Тема 4. Основные виды управленческих документов

Тема 5. Организация работы с документами

Тема 6. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства

Тема 7. Ценообразование и ценовая политика

Тема 8. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги

Подведение итогов практики

ПМ. 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг

Установочное занятие по практике. Инструктаж по технике безопасности.

Тема 1. Основы туроператорской деятельности.

Тема 2. Технология разработки туристского продукта

Тема 3. Оформление и обработка заказов клиентов

Тема 4. Основы турагентской деятельности

Тема 5. Коммуникационные технологии в туризме
Тема 6. Организация контроля качества обслуживания на предприятии
Тема 7. Оценка качества обслуживания на предприятии
Подведение итогов практики

ПМ. 03. Освоение профессии рабочего, должности служащего – ассистент экскурсовода (гида)

Установочное занятие по практике. Инструктаж по технике безопасности.

Тема 1. Планирование программы экскурсии

Тема 2. Разработка информационного листка «Этапы проведения экскурсии»

Тема 3. Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг

Тема 4. Разработка экскурсии

Тема 5. Комплектование «Портфеля экскурсовода»

Тема 6. Оформление технологической карты маршрута

Тема 7. Составление экскурсионных маршрутов с использованием различных транспортных средств

Тема 8. Поиск информации и составление индивидуального текста для рассказа

Тема 9. Сопровождение и обеспечение безопасности туристов/ экскурсантов

Тема 10. Составление плана путешествия по дням с перечнем объектов показа и посещения

Тема 11. Разработка Паспорта туристского маршрута. Апробация экскурсии

Подведение итогов практики



Учреждение среднего профессионального образования
Владимирский техникум туризма
при учреждении высшего образования
«Владимирский институт туризма и гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя



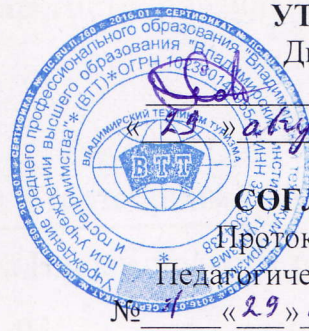
Светлана Владимировна
Лавров С.Ф.
«29» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ВТТ

Лавров С.Ф.

2023г.



СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического Совета
№ *7* «*29*» *августа* 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Уровень основной образовательной программы базовый

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Профиль социально-экономический

Форма обучения очная

Срок освоения ППССЗ 2 года 10 мес
(нормативный или сокращенный срок обучения)

Владимир 2023

1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа учебной практики является составной частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной практики относится к циклу профессиональных модулей и представляет собой освоение учебных знаний, умений и первичных навыков по следующим видам профессиональной деятельности:

- организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- предоставление туроператорских и турагентских услуг;
- освоение профессии рабочего, должности служащего – ассистент экскурсовода (гида).

Прохождение учебной практики направлено на формирование следующих общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Прохождение учебной практики направлено на формирование первоначальных навыков следующих профессиональных компетенций:

- по модулю ПМ. 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства:

ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

- по модулю ПМ. 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг

ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов

ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа

- по модулю ПМ. 03. Освоение профессии рабочего, должности служащего – ассистент экскурсовода (гида).

ПК 3.1 Осуществлять информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг.

3. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики:

Целью учебной практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и первоначального опыта практической работы по специальности.

Основными задачами учебной практики являются закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен **овладеть первичными навыками по следующим видам деятельности:**

1. Вид профессиональной деятельности: Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства:

Владеть навыками:

- производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;
- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.

Уметь:

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- владеть культурой межличностного общения.
-

2. Вид профессиональной деятельности: Предоставление туроператорских и турагентских услуг:

Владеть навыками

- координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);
- осуществления приема заказов от туристов;
- проверки наличия всех реквизитов заказа;
- идентификации вида заказа;

- направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;
- корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.

Уметь

- координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;
- владеть культурой межличностного общения;
- владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
- владеть техникой количественной оценки и анализа информации;
- владеть методикой хранения и поиска информации;
- вести документацию, хранение и извлечение информации;
- пользоваться компьютерными программами бронирования туров;
- осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;
- собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;
- формировать банки данных.

3. Вид профессиональной деятельности: Освоение профессии рабочего, должности служащего – ассистент экскурсовода (гида):

Владеть навыками

- консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги;
- получения, учёта и оформления заказов на экскурсии;
- формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами;
- поддержания контактов с туристскими информационными центрами;
- определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания;
- отбора и изучения экскурсионных объектов;
- формирования программ экскурсионного обслуживания;
- формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов);
- составления маршрута и текста экскурсии;
- отбора объектов для показа во время экскурсии;
- информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями;
- инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий;
- разработки и планирования маршрута (по видам туризма);
- технической подготовки туристов перед прохождением маршрута;
- разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма);
- планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута.

Уметь

- предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг;
- принимать заказы на экскурсионные услуги;
- проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги;
- регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения;
- использовать систему электронных путевок;

- выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов);
- использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги;
- проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг;
- составлять программы экскурсионного обслуживания;
- оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания;
- бронировать транспортные услуги для организации экскурсий;
- организовывать питание туристов (экскурсантов);
- организовывать посещение объектов экскурсионного показа;
- обеспечивать экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий;
- определять тему и составлять маршрут экскурсии;
- составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию;
- использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий;
- планировать и составлять план маршрута (по видам туризма);
- составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма).

4. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Рекомендуемое количество часов на прохождение учебной практики по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства (72 часа);

ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг (108 часов);

ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего – ассистент экскурсовода (гида) (72 часа).

5. Форма аттестации по учебной дисциплине: зачет

6. Тематический план учебной дисциплины:

ПМ. 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Установочное занятие по практике. Инструктаж по технике безопасности.

Тема 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства

Тема 2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства

Тема 3. Делопроизводства и общие нормы оформления документов

Тема 4. Основные виды управленческих документов

Тема 5. Организация работы с документами

Тема 6. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства

Тема 7. Ценообразование и ценовая политика

Тема 8. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги

Подведение итогов практики

ПМ. 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг

Установочное занятие по практике. Инструктаж по технике безопасности.

Тема 1. Основы туроператорской деятельности.

Тема 2. Технология разработки туристского продукта

Тема 3. Оформление и обработка заказов клиентов

Тема 4. Основы турагентской деятельности

Тема 5. Коммуникационные технологии в туризме
Тема 6. Организация контроля качества обслуживания на предприятии
Тема 7. Оценка качества обслуживания на предприятии
Подведение итогов практики

ПМ. 03. Освоение профессии рабочего, должности служащего – ассистент экскурсовода (гида)

Установочное занятие по практике. Инструктаж по технике безопасности.

Тема 1. Планирование программы экскурсии

Тема 2. Разработка информационного листка «Этапы проведения экскурсии»

Тема 3. Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг

Тема 4. Разработка экскурсии

Тема 5. Комплектование «Портфеля экскурсовода»

Тема 6. Оформление технологической карты маршрута

Тема 7. Составление экскурсионных маршрутов с использованием различных транспортных средств

Тема 8. Поиск информации и составление индивидуального текста для рассказа

Тема 9. Сопровождение и обеспечение безопасности туристов/ экскурсантов

Тема 10. Составление плана путешествия по дням с перечнем объектов показа и посещения

Тема 11. Разработка Паспорта туристского маршрута. Апробация экскурсии

Подведение итогов практики