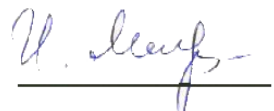




**Частное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Казанский инновационный университет**  
**имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»**  
**БУГУЛЬМИНСКИЙ ФИЛИАЛ**  
**КОЛЛЕДЖ**

  
Утверждаю  
И.В. Миргалеева

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**  
**программы подготовки специалистов среднего звена**  
**по специальности**

**43.02.10 Туризм**

(на базе основного общего образования)

Срок получения СПО по ППССЗ– 2 г. 10 мес.

**Квалификация выпускника – специалист по туризму**

**Бугульма, 2017**

Программа составлена в соответствии с:

- Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования";

- Положение о практике студентов ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет (ИЭУП)», осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа рассмотрена и обсуждена на заседании кафедры техносферная и экологическая безопасность

Протокол заседания № 10 от «29» июня 2017 г.

Заведующий кафедрой

Доктор экономических наук, профессор Л.Б.Шабанова / Л.Б.Шабанова/

Программа, включающая содержание и планируемые результаты в ходе прохождения практики прошла экспертизу и согласована с работодателем



Индивидуальный предприниматель  
Буркина Ю.С. Буркина

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

## **1.1. Область применения программы**

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) обеспечивающей реализацию федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), по специальности **43.02.10 Туризм** в части освоения квалификации специалист по туризму и основных видов профессиональной деятельности (далее - ВПД), соответствующих общим (ОК) и профессиональным компетенций (ПК):

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**Виды профессиональной деятельности:**

**ПМ.01 Предоставление турагентских услуг**

ПК 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.

ПК 1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах.

ПК 1.3 Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.

ПК 1.4 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.

ПК 1.5 Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).

ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.

ПК 1.7 Оформлять документы строгой отчетности.

## **ПМ 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов**

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.

## **ПМ 03. Предоставление туроператорских услуг**

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.

## **ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации**

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

## **1.2. Области и объекты профессиональной деятельности выпускников**

Область профессиональной деятельности выпускников: формирование, продвижение и реализация туристского продукта, организация комплексного туристского обслуживания.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- запросы потребителей туристских услуг;
- туристские продукты;
- туристские ресурсы – природные, исторические, социально-культурные и другие объекты туристского показа, познавательного, делового, лечебно-оздоровительного, физкультурно-спортивного назначения;
- услуги: гостиниц и иных средств размещения;
- общественного питания; средств развлечения; экскурсионные, транспортные; туроператорские;
- технологии формирования, продвижения и реализации туристского продукта;
- справочные материалы по туризму, географии, истории, архитектуре, религии, достопримечательностям, социально-экономическому устройству стран, туристские каталоги;
- первичные туристские коллективы.

### 1.3. Цель и задачи производственной практики (преддипломной)

Практика организуется и проводится с целью приобретения практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно – правовых форм.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- формирование у студентов понятия сущности и социальной значимости квалификации выпускника – специалист по туризму;
- ознакомление и изучение деятельности туристского предприятия, являющейся местом прохождения практики;
- выработка умения (навыка) применить теоретические знания, полученные в процессе обучения, на практике.

### 1.4. Количество часов и сроки освоения программы производственной практики (преддипломной)

Курс, семестр	Период проведения практики	Вид практики	Кол-во часов	Кол-во недель	Форма контроля
3 курс, 6 семестр	По календарному учебному графику	Преддипломная	144	4	Дифференцированный зачет

### 1.5. Планируемые результаты производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен освоить профессиональные компетенции, а также сформировать общие компетенции:

ПМ.01 Предоставление турагентских услуг		
ПК 1.1	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	<b>иметь практический опыт:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- выявления и анализа потребности заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;</li><li>- проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;</li><li>- взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;</li></ul>
ПК 1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах.	
ПК 1.3	Взаимодействовать с туроператором по	

	реализации и продвижению туристского продукта.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;</li> <li>- оказания визовой поддержки потребителю;</li> <li>- оформление документации строгой отчетности;</li> </ul>
ПК 1.4	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление документации строгой отчетности;</li> </ul>
ПК 1.5	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять и анализировать потребности заказчика;</li> <li>- выбирать оптимальный туристский продукт;</li> <li>- осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);</li> </ul>
ПК 1.6	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;</li> <li>- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;</li> </ul>
ПК 1.7	Оформлять документы строгой отчетности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;</li> <li>- принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;</li> <li>- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;</li> <li>- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;</li> <li>- представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;</li> <li>- оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;</li> <li>- оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;</li> <li>- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);</li> <li>- приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;</li> <li>- принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;</li> <li>- предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;</li> <li>- консультировать потребителя об особенностях</li> </ul>

		<p>заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителей;</li> <li>- требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;</li> <li>- различные виды информационных ресурсов на русском и иностранных языках, правила и возможности их использования;</li> <li>- методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;</li> <li>- технологии использования базы данных;</li> <li>- статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;</li> <li>- особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;</li> <li>- основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;</li> <li>- виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;</li> <li>- характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;</li> <li>- правила оформления деловой документации;</li> <li>- правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;</li> <li>- перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;</li> <li>- перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданам Российской Федерации;</li> <li>- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;</li> <li>- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.</li> </ul>
<b>ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов</b>		
ПК 2.1	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки готовности группы к турпоездке;</li> <li>- сопровождения туристов на маршруте;</li> <li>- проведения инструктажа туристов на русском и</li> </ul>

	выходу на маршрут продукта	английском языках; - организации досуга туристов;
ПК 2.2	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте	- составления отчета по итогам туристской поездки; <b>уметь:</b>
ПК 2.3	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте	- контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут;
ПК 2.4	Обеспечить безопасность туристов на маршруте	- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут; - использовать приёмы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;
ПК 2.5	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной	- эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
ПК 2.6	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке	- организовывать досуг туристов; - оформлять отчет о туристской поездке; - оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов; <b>знать:</b> - основы организации туристской деятельности; - правила организации туристской поездки, экскурсий; - требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности; - правила проведения инструктажа туристской группы; - правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода; - контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации; - стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания; - правила составления отчетов по итогам туристской поездки.
<b>ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг</b>		
ПК 3.1	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта	<b>иметь практический опыт:</b> - проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам; - планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;
ПК 3.2	Формировать туристский продукт	- предоставления сопутствующих услуг; - расчёт себестоимости услуг, включённых в состав тура, и определения цены турпродукта;
ПК 3.3	Рассчитывать стоимость туристского продукта	- взаимодействие с турагентами по реализации турпродукта;
ПК 3.4	Взаимодействовать с турагентами по	- работы с иностранными и российскими



	<p>реализации и продвижению туристского продукта.</p>	<p>клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;</li> <li>- проводить анализ деятельности других туркомпаний;</li> <li>- работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;</li> <li>- обрабатывать информацию и анализировать результаты;</li> <li>- налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;</li> <li>- работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;</li> <li>- работать с информационными и справочными материалами;</li> <li>- составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;</li> <li>- составлять турпакеты с использованием иностранного языка;</li> <li>- оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;</li> <li>- оформлять страховые полисы;</li> <li>- вести документооборот с использованием информационных технологий;</li> <li>- анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;</li> <li>- рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;</li> <li>- рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта; работать с агентскими договорами: использовать каталоги и ценовые приложения;</li> <li>- консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;</li> <li>- работать с заявками на бронирование туров;</li> <li>- предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;</li> <li>- использовать различные методы поощрения</li> </ul>
--	---	--

		<p>турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды рекламного продукта;</li> <li>- правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;</li> <li>- способы обработки статистических данных;</li> <li>- методы работы с базами данных;</li> <li>- методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;</li> <li>- планирование программ турпоездок;</li> <li>- основные правила и методику составления программ туров;</li> <li>- правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;</li> <li>- способы устранения проблем, возникающих во время тура;</li> <li>- методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;</li> <li>- методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;</li> <li>- методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;</li> <li>- основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;</li> <li>- правила бронирования туров;</li> <li>- методику организации рекламных туров;</li> <li>- правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;</li> <li>- основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;</li> <li>- технику проведения рекламной кампании;</li> <li>- методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;</li> <li>- техники эффективного делового общения, протокол, и этикет;</li> <li>- специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.</li> </ul>
<b>ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации</b>		
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- составления плана работы подразделения;</li> <li>- проведения инструктажа работников;</li> </ul>
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность	

	подчиненных	- контроля качества работы персонала;
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию.	- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
		- проведения презентаций;
		- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).
		<b>уметь:</b>
		- собирать информацию о работе организации и отдельных её 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 отчётно-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.
		<b>знать:</b>
		- значение планирования как функции управления;
		- методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;
		виды планирования и приёмы эффективного планирования;
		- эффективные методы принятия решений;
		- основы организации туристской деятельности;
		- стандарты качества в туризме;
		- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;</li> <li>- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;</li> <li>- принципы эффективного контроля;</li> <li>- Трудовой кодекс Российской Федерации;</li> <li>- организацию отчётности в туризме;</li> <li>- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;</li> <li>- методику проведения презентаций;</li> <li>- основные показатели качества работы подразделения;</li> <li>- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;</li> <li>- методы совершенствования работы подразделения;</li> <li>- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.</li> </ul>
--	--	--

### Общие компетенции

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

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

№ п/п	Структура	Содержание	Объем часов
1	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение объекта практики обучающихся;</li> <li>- формирование групп из числа обучающихся;</li> <li>- выдача направления и договора для прохождения практики;</li> <li>- инструктаж по заполнению выданных документов (дневник-направление, аттестационный лист и характеристика профессиональной деятельности, договор);</li> <li>- методические рекомендации по выполнению индивидуальных заданий (согласно выбранной теме ВКР);</li> <li>- инструктаж по ТБ, противопожарной профилактике, режимности.</li> </ul>	10
2	Экспериментальный этап	Реализация практической части выпускной квалификационной работы.	20
3	Научно-исследовательская работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование актуальности выбранной темы выпускной квалификационной работы на практике;</li> <li>- постановка цели и конкретных задач исследования;</li> <li>- определение объекта и предмета исследования (служба, отдел, функция, система, технология и пр.);</li> <li>- выбор методов (методики) проведения исследования;</li> <li>- описание процесса исследования;</li> <li>- обсуждение результатов исследования с научным руководителем;</li> <li>- формулирование выводов и оценка полученных результатов.</li> </ul>	40
4	Обработка и анализ полученной информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ и сравнительная оценка методов решения задачи, обозначенной как цель преддипломной практики;</li> <li>- обоснование выбора наиболее предпочтительного метода решения поставленных задач, с учетом специфики специальности.</li> </ul>	30
	Подготовка отчета по практике	Анализ, обработка собранных данных. Проведение консультаций с руководителем практики от университета и куратором практики от образовательной организации. Написание и оформление отчета по практике.	44

5		Сдача отчета. Использование отчета для написания 2 главы (практической части) дипломной работы.	
<b>Всего</b>			<b>144</b>

При выборе предприятия в качестве базы практики по профилю специальности следует учитывать, отвечает ли данное предприятие общим требованиям:

- иметь соответствующую информационную, законодательную и нормативно-правовую базу, инструктивный материал по направлениям деятельности;
- иметь материально-техническую базу, позволяющую обеспечить проведение практики студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- содержать в штате должностное лицо, на которое может быть возложена обязанность руководства практикой с целью обеспечения качественного уровня профессиональной подготовки будущих специалистов.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа.

Практика по профилю специальности проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на производственную практику. Место прохождения практики определяется за месяц до начала прохождения практики.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

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

Студент использует документацию, материально-техническую базу сторонней организации.

Одновременно, студент может пользоваться и материально-технической базой университета:

- компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду института.
- библиотека с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и пользования.

#### **3.2. Организация производственной практики (преддипломная)**

Организацию производственной практики (преддипломной) осуществляет руководитель производственной практики (преддипломной) от университета. Руководителем производственной практики (преддипломной) от университета является научный руководитель выпускной квалификационной работы студента.

Перед началом практики студент получает задания к выполнению от руководителя практики от университета. При прохождении производственной практики (преддипломной) научный руководитель выпускной квалификационной работы консультирует студента по выполнению задания, сбору материалов для ВКР.

### **3.3. Обязанности руководителя практики**

Руководитель производственной практики (преддипломной) от университета обязан:

- совместно с руководителем структурного подразделения организации, где студент проходит практику разработать календарно-тематический план работы студента;
- консультировать студента по вопросам производственной практики (преддипломной);
- проверять выполнение календарно-тематического плана и качество работы.

Руководитель структурного подразделения организации (предприятия) обязан

- обеспечить студента рабочим местом;
- консультировать студента по вопросам производственной практики (преддипломной);
- по окончании производственной практики (преддипломной) проверить отчет о производственной практике (преддипломной) и дать письменную характеристику о работе каждого практиканта.

### **3.4. Права и обязанности студента-практиканта**

Работа каждого студента проводится по календарно-производственному плану, разработанному совместно с руководителями от практики от университета и структурного подразделения организации (предприятия). По мере прохождения практики план уточняется в соответствии с производственными условиями. В плане указывается перечень изучаемых вопросов, рабочее место и количество рабочих дней, отводимых на выполнение каждого раздела программы.

Студент-практикант имеет право

- пользоваться учетными данными предприятия;
- иметь рабочее место в информационном отделе организации (предприятия);
- обращаться за консультацией по вопросам практики к работникам организации;

- быть зачисленным на штатную должность.

Студент-практикант обязан

- приступить к производственной практике (преддипломной) точно в установленный срок;

- соблюдать правила внутреннего распорядка организации;

- изучить и строго соблюдать технику безопасности и другие условия работы на предприятии;

- полностью выполнять работы, предусмотренные календарно-тематическим планом;

- вести ежедневные записи в дневнике о характере выполненной работы в течение дня;

- составить отчет по производственной практике.

Студент, не выполнивший программу производственной практики (преддипломной), получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику вторично в период студенческих каникул или отчисляется из колледжа университета.

На студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителями предприятий могут налагаться взыскания, о чем сообщают директору колледжа. В отдельных случаях может рассматриваться вопрос о невозможности дальнейшего обучения данного студента.

### **3.4 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)**

1. Программа производственной практики (преддипломной)

2. Задание на производственную практику (преддипломную)

3. Бланк дневника производственной практики (преддипломной)

4. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике (преддипломной)

### **3.5. Информационное обеспечение обучения**

#### **1ПМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ**

##### **Основная литература:**

1. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие для ССУЗОВ / А.Б. Косолапов. – 4-е изд. – М. : КноРус, 2014. – 280 с.

2. Замедлина, Е. А. Экономика отрасли : туризм [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. А. Замедлина, О. Н. Козырева. – М. : Альфа–М : НИЦ Инфра–М, 2016. – 204 с. – (ПРОФИЛЬ). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542736>.

3. География туризма : учебное пособие / П.В. Большаник. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с. - (ПРОФИЛЬ). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537957>.



4. Можаяева, Н.Г. Организация туристской индустрии и география туризма [Электронный ресурс] : учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – М. : Форум : НИЦ ИНФРА–М, 2014. – 336 с. : 60х90 1/16. – (Профессиональное образование).– Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=432449>

#### **Дополнительная литература:**

5. Орловская, В. П. Технология и организация предприятия туризма [Электронный ресурс] : учебник / В. П. Орловская; под ред. Е. И. Богданова. – М.: НИЦ ИНФРА–М, 2013. – 176 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=369959>.

6. Быстров, С. А. Организация туристской деятельности (Управление турфирмой) [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. А. Быстров. – М. : Форум : НИЦ Инфра–М, 2014. – 400 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=423744>.

7. Скобкин, С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. С. Скобкин. – М.: Магистр: НИЦ ИНФРА–М, 2014. – 496 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468869>.

8. Орловская, В.П. Технология и организация предприятия туризма : учебник / В.П. Орловская ; под ред. Е.И. Богданова . – М. : ИНФРА–М, 2013 . – 176с.

9. Жуков, А.А. Технология и организация операторских и агентских услуг : учебник / А.А. Жуков, С.О. Дерябина. – 2–е изд., стер. – М.: Академия, 2014. – 208 с.

10. Виноградова, Т.В. Технологии продаж турпродукта : учебник для студентов учреждений ВПО / Т.В. Виноградова. – 2–е изд., стереотип. – М.: Академия, 2014. – 240 с.

## **2ПМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ТУРИСТОВ**

#### **Основная литература:**

1. Сорокина, А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Сорокина. – М. : Альфа–М: НИЦ ИНФРА–М, 2014. – 304 с.: 60х90 1/16. – (ПРОФИЛЬ). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=430064>

2. Докторов, А. В. Организация транспортного обслуживания в туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Докторов, О. Е. Мышкина. – М. : ИНФРА–М, 2016. – 208 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=521898>.

3. Мазилкина, Е.И. Организация продаж гостиничного продукта [Электронный ресурс] : учебное пособие / Мазилкина Е. И. – М. : Альфа–М, НИЦ ИНФРА–М, 2016. – 207 с. – (ПРОФИЛЬ). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=519133>

#### **Дополнительная литература:**

4. Барчуков И. С. Экскурсионная деятельность в индустрии гостеприимства [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. С. Барчуков, Ю. Б. Башин, А. В. Зайцев, Л. В. Баумгартен. – М. : Вузовский учебник : ИНФРА–М, 2014. – 204 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=420317>.

5. Скобкин, С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. С. Скобкин. – М. : Магистр: НИЦ ИНФРА–М, 2014. – 496 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468869>.

6. География туризма : учебное пособие / М.В. Асташина, О.Н. Козырева, А.С. Кусков, А.А. Санинская. – М. : Альфа–М, НИЦ ИНФРА–М, 2013. – 432 с. – Серия : ПРОФИЛЬ

7. Погодина, В. Л. География туризма [Электронный ресурс] : учебник / В. Л. Погодина, И. Г. Филиппова ; под ред. Е. И. Богданова. – М. : ИНФРА–М, 2015. – 256 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=484843>.

8. Асанова, И.М. Организация культурно–досуговой деятельности : учебник / И.М. Асанова, С.О. Дерябина, В.В. Игнатьева . – 4–е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2014 . – 192 с.

### **3ПМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ УСЛУГ**

#### **Основная литература:**

1. Можаяева, Н.Г. Организация туристской индустрии и география туризма [Электронный ресурс] : учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – М. : Форум : НИЦ ИНФРА–М, 2014. – 336 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=432449>

2. Кнышова, Е.Н. Маркетинг туризма : учебное пособие / Е.Н.Кнышова. – М. : ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА–М, 2013. – 252 с. – Серия : Профессиональное образование.

#### **Дополнительная литература:**

1. Виноградова, Т.В. Технологии продаж турпродукта : учебник / Т.В. Виноградова. – 2–е изд., стереотип. – М. : Академия, 2014. – 240 с.

2. Жуков, А.А. Технология и организация операторских и агентских услуг : учебник / А.А. Жуков, С.О. Дерябина. – 2–е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2014 с. – 208 с.

### **4ПМ УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ**

#### **Основная литература:**

1. Бикташева, Д.Л. Менеджмент в туризме [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Л. Бикташева, Л.П. Гиевая, Т.С. Жданова. – М. : Альфа–М : НИЦ ИНФРА–М, 2014. – 272 с. – (ПРОФИЛЬ). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=445652>

2. Зайцева, Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Зайцева. – 3–е изд., доп. – М. : Форум, НИЦ ИНФРА–М, 2016. – 368 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=518080>

3. Еланцева, О.П. Документационное обеспечение управления в социально–культурном сервисе и туризме : учебник / О.П. Еланцева. – 3–е изд., перераб. и доп. – М. : ФЛИНТА, 2014. – 360 с.

4. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. – М. : КНОРУС, 2013. – 216 с. – (Начальное и среднее профессиональное образование)

#### **Дополнительная литература:**

5. Быстров, С. А. Организация туристской деятельности (Управление турфирмой) [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. А. Быстров. – М. : Форум : НИЦ Инфра–М, 2014. – 400 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=423744>.

6. Орловская, В. П. Технология и организация предприятия туризма [Электронный ресурс] : учебник / В. П. Орловская; под ред. Е. И. Богданова. – М.: НИЦ ИНФРА–М, 2013. – 176 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=369959>.

7. Басовская Е.Н. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева и др; под ред. Т.В. Кузнецовой. – М. : ФОРУМ : ИНФРА–М, 2014. – 256 с.

8. Гущина, И.А. Документационное обеспечение управления в социально–культурном сервисе и туризме: учебное пособие / И.А. Гущина, Н.А. Зайцева. – М.: ИНФРА–М, 2014. – 240 с.

#### **Источники удаленного доступа:**

1. [www.rostourunion.ru](http://www.rostourunion.ru) - сайт Российского союза туриндустрии
2. [www.tourdom.ru](http://www.tourdom.ru) – профессиональный туристический портал
3. [www.tourinfo.ru](http://www.tourinfo.ru) – официальный сайт газеты «Турифо»
4. <http://www.tourdom.ru/> - журнал «Туризм»
5. <http://www.tourbus.ru/> - журнал «Туристический бизнес»
6. <http://www.tourinfo.ru/> - журнал «Турифо»
7. <http://www.rtg.ru/> - «Российская Туристская Газета»
8. <http://www.voyagemagazine.ru/> - журнал «Вояж»:
9. <http://www.d-mir.ru/> - журнал «Туризм и Отдых»:
10. <http://www.geo-on-line.newmail.ru/> - журнал «GEO»:
11. <http://www.oip.ru/> - журнал «Отдых и Путешествия»:

**3.6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики (преддипломной), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Пользовательская операционная система для ПК Windows 7
2. Пакет офисных программ: MS Office 2010 Professional + (Word, Excel, Power Point).
3. Программа для чтения файлов в формате \*pdf: Adobe Reader 9.0 RU.
4. Браузер для работы в Интернете: Google Chrome, Mozilla Firefox.
5. Программа для воспроизведения видеофайлов Windows Media.
6. Компьютерная справочно-правовая система «Консультант +» или «Гарант».
7. Электронная информационно-образовательная среда КИУ (ИЭУП)

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Итоговыми отчетными документами, подтверждающими выполнение программы производственной практики (преддипломной) являются:

1. Задание на производственную практику (преддипломную).
2. Дневник, направление, характеристика и аттестационный лист по производственной практике (преддипломной). Наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы.
3. Отчет по результатам прохождения производственной практики (преддипломной).

Отчет по производственной практике (преддипломной) должен быть подготовлен согласно темам, включенным в содержание производственной практики, и заданию, выданному студенту перед выходом на производственную практику (преддипломную) научным руководителем ВКР.

Проверка знаний и умений, полученных в ходе прохождения производственной практики (преддипломной) и выполнение задания проверяется в процессе защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной).

Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной) принимает руководитель практики от университета (научный руководитель ВКР студента). Одновременно с учетом специфики базового предприятия руководитель практики от университета может внести уточнения в состав и содержание отдельных тем отчета.

Порядок составления отчета представлен в «Методических указаниях по составлению отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)».

Отчет по производственной практике (преддипломной) сдается на кафедру. По результатам защиты отчета по производственной практике (преддипломной) студент получает оценку. Студент, не выполнивший программу производственной практики (преддипломной), получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику вторично или отчисляется из колледжа университета.

По результатам защиты отчета выставляется дифференцированный зачет.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ПК 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	Ознакомление с предприятием, его структурой и ассортиментом.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практике. Проверка и защита отчета. Дифференцированный зачет по практике.
	Обработка и анализ запросов клиентов	
	Подбор оптимального туристского продукта	
ПК 1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах.	Проведение сравнительного анализа предложений туроператоров	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практике. Проверка и защита отчета. Дифференцированный зачет по практике.
	Организация проведения презентации турпродукта	
	Составление и разработка рекламных материалов	
ПК 1.3 Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	Участие во взаимодействии с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практике. Проверка и защита отчета. Дифференцированный зачет по практике.
ПК 1.4 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	Проведение расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практике. Проверка и защита отчета. Дифференцированный зачет по практике.
ПК 1.5 Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	Оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практике. Проверка и защита отчета. Дифференцированный зачет по

		практике.
ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	Оказание визовой поддержки потребителю	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практике. Проверка и защита отчета. Дифференцированный зачет по практике.
ПК 1.7 Оформлять документы строгой отчетности.	Оформление документации строгой отчетности	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практике. Проверка и защита отчета. Дифференцированный зачет по практике.
ПК 2.1 Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	Участие в оценке готовности группы к турпоездке	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практике. Проверка и защита отчета. Дифференцированный зачет по практике.
ПК 2.2 Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	Ознакомление с предприятием, его структурой и ассортиментом.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практике. Проверка и защита отчета. Дифференцированный зачет по практике.
	Проведение инструктажа туристов на русском и иностранном языках	
ПК 2.3 Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	Участие в сопровождении туристов на маршруте .	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практике. Проверка и защита отчета. Дифференцированный зачет по практике.
ПК 2.4 Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.	Проведение инструктажа туристов на маршруте	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практике. Проверка и защита отчета. Дифференцированный зачет по практике.
ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	Организации досуга туристов	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практике. Проверка и защита отчета. Дифференцированный зачет по практике.
	Контроль качества предоставляемых туристу услуг	
ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.	Составление отчёта по итогам туристской поездки	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практике.

		Проверка и защита отчета. Дифференцированный зачет по практике.
ПК 3.1 Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта	Исследование и создания базы данных по туристским продуктам;	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практике. Проверка и защита отчета. Дифференцированный зачет по практике.
	Планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках	
ПК 3.2 Формировать туристский продукт	Использование теоретических основ планирования программ турпоездов, составления программ тура и турпакета, а также предоставления сопутствующих услуг	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практике. Проверка и защита отчета. Дифференцированный зачет по практике.
ПК 3.3 Рассчитывать стоимость туристского продукта	Расчет себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практике. Проверка и защита отчета. Дифференцированный зачет по практике.
ПК.3.4 Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	Выявление взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практике. Проверка и защита отчета. Дифференцированный зачет по практике.
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	Участие в сборе информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практике. Проверка и защита отчета. Дифференцированный зачет по практике.
	Участие в составлении плана работы подразделения;	
	Ознакомление с предприятием, его структурой и ассортиментом.	
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Проведение инструктажа работников;	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практике. Проверка и защита отчета.
	Контроль качества работы персонала	

		Дифференцированный зачет по практике.
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практике. Проверка и защита отчета. Дифференцированный зачет по практике.
	Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);	

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимать сущность и значимость будущей профессии. Уметь применять теоретические знания на практике.	Экспертная оценка в процессе прохождения практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов для организации собственной деятельности, оценка эффективности и качества выполнения типовых методов и способов выполнения профессиональных задач.	Экспертная оценка в процессе прохождения практики.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Аргументированный анализ текущей ситуации. Обоснованный подбор средств для решения нестандартных профессиональной задачи. Понимание личной ответственности за предложенные решения.	Экспертная оценка в процессе прохождения практики.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Поиск необходимой информации и умение использовать различные источники включая электронные для эффективного выполнения профессиональных задач	Экспертная оценка в процессе прохождения практики.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные	Использование пакетов офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых	Экспертная оценка в процессе прохождения



технологии в профессиональной деятельности.	технологий. Грамотное владение информационно- коммуникационными технологиями и оборудованием.	практики.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. .	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения на основе норм деловой культуры общения. Проявление лидерских качеств. Проявление готовности к обмену информацией. Проявление терпимости к типичным конфликтным ситуациям, возникающим в ходе деятельности подразделения компании.	Экспертная оценка в процессе прохождения практики.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы. Готовность брать на себя ответственность за работу и оказывать взаимопомощь в работе при выполнении заданий	Экспертная оценка в процессе прохождения практики.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля. Организация самостоятельного планирования повышения квалификации по направлению «Туризм». Проявление самостоятельности при определении приоритетных задач профессионального и личностного развития	Экспертная оценка в процессе прохождения практики.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Анализ инноваций, используемых в работе подразделений компании. Владение современными инфокоммуникационными технологиями в профессиональной деятельности работников подразделений компании;	Экспертная оценка в процессе прохождения практики.