

**Аннотация рабочей программы учебной практики  
по ПМ. 02 - «Предоставление услуг по сопровождению туристов»  
ПМ. 04 – «Управление функциональным подразделением организации»  
специальности 43.02.10 «Туризм»**

В соответствии с ФГОС по специальности 43.02.10 «Туризм» учебная практика входит в раздел основной образовательной программы «Учебная практика» и является обязательной, она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов.

Основная цель практического обучения по специальности 43.02.10 «Туризм» — получение информации и приобретение практических навыков, связанных с выбранным направлением.

Учебная практика проходит в соответствии с учебным планом:

На очном отделении на 2 курсе в 4 семестре для студентов, обучающихся на базе основного общего образования, и на 1 курсе во 2 семестре, для студентов, обучающихся на базе среднего общего образования.

На заочном отделении на 2 курсе в 4 семестре для студентов, обучающихся на базе среднего общего образования.

Продолжительность учебной практики составляет 9 недель.

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.10 «Туризм» и реализуется в рамках профессиональных модулей для последующего освоения студентами общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.10 «Туризм»:

ПМ. 02 - «Предоставление услуг по сопровождению туристов»

ПМ. 04 – «Управление функциональным подразделением организации»

За время прохождения учебной практики у студентов формируются следующие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
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.

#### Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

	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.
	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

#### Содержание учебной практики

Базами практики выступают структурные подразделения Академии, на предприятиях сферы гостеприимства.

#### Содержание учебной практики в профессиональном модуле ПМ- 02 «Предоставление услуг по сопровождению туристов»

Реализация профессионального модуля ПМ- 02 «Предоставление услуг по сопровождению туристов» предполагает прохождение учебной практики. Максимальная нагрузка на учебную практику на очном и на заочном отделении составляет 144 часа, 4 недели.

#### Содержание учебной практики

Вводный инструктаж. Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета. Ознакомление с работой организации-места практики. В рамках прохождения учебной практики студенты знакомятся с технологией ведения деловой переписки в турфирме, техникой приема и переговоров с клиентами и партнерами, процедурой соблюдения протокола и этикета в фирме. Также студентам во время учебной практики предлагается познакомиться с оформлением отчетной документации о туристской поездке, проведением инструктажа туристов на русском и иностранных

языках; использованием приемов эффективного общения и соблюдение культуры, организацией досуга туристов, оценкой готовности группы к турпоездке, сопровождением туристов на маршруте, контроль готовности группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут, проведением инструктажа туристов о правилах поведения на маршруте, основами анимационной деятельности, разработкой сценария; созданием анимационной программы.

Прохождение учебной практики способствует приобретению навыков общения (устного и телефонного) с клиентами, технике пользования офисным оборудованием, получение, обработка и передача информации адресатом, организацией экскурсионного и анимационного обслуживания гостей, ознакомление с различными видами туристских услуг и пр.

#### Содержание учебной практики в профессиональном модуле ПМ – 04 «Управление функциональным подразделением организации»

Реализация профессионального модуля ПМ – 04 «Управление функциональным подразделением организации» предполагает прохождение учебной практики. Максимальная нагрузка на учебную практику на очном и на заочном отделении составляет 180 часов, 5 недель.

#### Содержание учебной практики

Вводный инструктаж. Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.

Ознакомление с работой структурного подразделения. Закрепление полученных знаний и навыков в процессе теоретического обучения, овладение навыками сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. Знакомство с должностными обязанностями персонала турфирмы, изучение правил по технике безопасности, овладение навыками работы с офисной техникой, формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства, овладение навыками формирования отчетности в туризме.

Студентам в рамках прохождения учебной практики предлагаются должности, связанные с консультированием клиентов, работа с документационным обеспечением, а также работа на низовых позициях, таких как курьер, секретарь и пр.

Прохождение учебной практики в структурном подразделении Академии способствует приобретению навыков общения (устного и телефонного) с посетителями, технике пользования офисным оборудованием, ведения деловой переписки, владение технологией делопроизводства.

#### Форма отчетности по учебной практике

Отчет по прохождению учебной практики, дифференцированный зачет (оценка)

