Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.10.2026 22:07:11
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bfdf9

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

«***Утверждаю***»
Проректор по учебно-
методической работе
Ю.А. Устименко
«__» _____2026 г.

Рабочая программа практики
УП.02.01 Учебная практика (по виду деятельности) Предоставление туроператорских и турагентских услуг по ПМ.02
(Модуль 2. Предоставление туроператорских и турагентских услуг)

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Квалификация выпускника: специалист по туризму и гостеприимству
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
Форма обучения: очная

Руководитель офиса среднего профессионального образования Н.Д. Филиппова

Смоленск
202S

Содержание:

1. Общая характеристика рабочей программы практики
2. Структура и содержание практики
3. Условия реализации рабочей программы практики
4. Контроль и оценка результатов освоения практики

1. Общая характеристика рабочей программы практики

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать: последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому; целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами практики.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

1.1 Место практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа **учебной** практики является составной частью ППССЗ СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО, и относится к профессиональному циклу учебного плана, а именно: ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг

1.2 Цель и задачи практики

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

Задачами практики являются:

- формирование у обучающихся первичные умения обработки информации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими информационными источниками;
- отработка приемов и методов самостоятельной работы по приему посетителей, работе с клиентами;
- формирование общего представления об управленческих и других связях, характере взаимодействия с потребителем услуг.

1.3 Количество часов на освоение программы практики:

Программа рассчитана на прохождение обучающимися УП.02.01 Учебная практика (по виду деятельности) Предоставление туроператорских и турагентских услуг по ПМ.02 (Модуль 2. Предоставление туроператорских и турагентских услуг) в объеме 72 часа.

1.4 Вид, способы и формы проведения практики (в том числе в форме практической подготовки).

Вид практики: **учебная** практика.

Способы проведения практики: стационарная.

Формы проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Общие компетенции:

Код и наименование компетенции	**Требования к умениям**
1	2
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности

	приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
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	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования. Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты
ОК 04. Эффективно взаимодейст-вовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять

особенностей социального и культурного контекста	толерантность в рабочем коллективе. Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
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	Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения. Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

Профессиональные компетенции:

Вид деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Требования к умениям и практическому опыту**
1	2	3
Предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору)	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Практический опыт: Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) (П1) Осуществление приема заказов от туристов (П2) Проверка наличия всех реквизитов заказа (П3) Идентификация вида заказа (П4) Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль (П5) Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа (П6) Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями (У1) Владеть культурой межличностного общения (У2) Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры (У3) Владеть техникой количественной оценки и анализа информации (У4) Владеть методикой хранения и поиска информации (У5) Вести документацию, хранение и извлечение информации (У6) Пользоваться компьютерными программами бронирования туров (У7)

		Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа (У8) Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные (У9) Формировать банки данных (У10) Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма (З1) Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности (З2) Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов (З3) Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги (З4) Системы бронирования услуг (З5) Организацию работы с запросами туристов (З6) Требования к оформлению и учету заказов (З7) Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов (З8) Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций (З9) Программное обеспечение деятельности туристских организаций (З10) Этику делового общения (З11) Основы делопроизводства (З12) Правила внутреннего трудового распорядка (З13) Правила по охране труда и пожарной безопасности (З14)
	ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	Практический опыт: Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа (П1) Умения: Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа (У1) Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма (З1) Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности (З2) Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов (З3) Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги (З4) Системы бронирования услуг (З5) Организацию работы с запросами туристов (З6) Требования к оформлению и учету заказов (З7) Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов (З8) Виды технических средств сбора и обработки

		информации, связи и коммуникаций (З9) Программное обеспечение деятельности туристских организаций (З10) Этику делового общения (З11) Основы делопроизводства (З12) Правила внутреннего трудового распорядка (З13) Правила по охране труда и пожарной безопасности (З14)

2. Структура и содержание практики

2.1 Тематический план и содержание практики

Виды работ	**Задания по практике**	**Наименование лаборатории, необходимое оборудование**	**Кол-во часов**	**Планируемые результаты**
1	2	3	4	5
Изучение запросов клиентов, в том числе иностранных. Анализ информации о рынке и конкурентах туроператора	Задание 1	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 1, ауд. 26, в том числе: - интерактивная доска SMART; - компьютерное оборудование KraftwayKC 41 - мультимедийный проектор -сканер формат А3 EpsonGT-20000 -принтер формат А3 E 100 Туристическое агентство «Талисман», г. Смоленск, в том числе: - Столы рабочие 5 шт.; - кресла для менеджеров – 5 шт.; - Тумбы с открытыми полками – 5 шт.; - стулья для клиентов - 10 шт.; - стол журнальный - 1 шт.; - ноутбук HP – 5 шт.; - сейф - 1 шт.; - стойка для журналов – 2 шт.;	4	ОК-01,02 ПК-2.1, П1 - П6, У1-У10 ПК-2.2 П1, У1

		- подставка для специальных каталогов – 3 шт; - каталоги – более 50 шт. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе: - персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.); - компьютерный студенческий стол (15 шт.); - стол и стул для преподавателя (по 1 шт.); - доска настенная трехэлементная (1 шт.); - интерактивная доска IQBoard - мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.		
Ознакомление с практикой договорных отношений с партнерами и агентствами	Задание 2	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 1, ауд. 26, в том числе: - интерактивная доска SMART; - компьютерное оборудование KraftwayKC 41 - мультимедийный проектор -сканер формат А3 EpsonGT-20000 -принтер формат А3 Е 100 Туристическое агентство «Талисман», г. Смоленск, в том числе: - Столы рабочие 5 шт.;	4	ОК-01-06 ПК-2.1, П1 - П6, У1-У10 ПК-2.2 П1, У1

		- кресла для менеджеров – 5 шт.; - Тумбы с открытыми полками – 5 шт.; - стулья для клиентов - 10 шт.; - стол журнальный - 1 шт.; - ноутбук HP – 5 шт.; - сейф - 1 шт.; - стойка для журналов – 2 шт.; - подставка для специальных каталогов – 3 шт; - каталоги – более 50 шт. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе: - персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.); - компьютерный студенческий стол (15 шт.); - стол и стул для преподавателя (по 1 шт.); - доска настенная трехэлементная (1 шт.); - интерактивная доска IQBoard - мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.		
Участие в составлении турпакета с использованием иностранных языков	Задание 3	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 1, ауд. 26, в том числе: - интерактивная доска SMART; - компьютерное оборудование KraftwayKC 41	6	ОК-01-06 ПК-2.1, П1 - П6, У1-У10 ПК-2.2 П1, У1

		- мультимедийный проектор -сканер формат А3 EpsonGT-20000 -принтер формат А3 Е 100 Туристическое агентство «Талисман», г. Смоленск, в том числе: - Столы рабочие 5 шт.; - кресла для менеджеров – 5 шт.; - Тумбы с открытыми полками – 5 шт.; - стулья для клиентов - 10 шт.; - стол журнальный - 1 шт.; - ноутбук HP – 5 шт.; - сейф - 1 шт.; - стойка для журналов – 2 шт.; - подставка для специальных каталогов – 3 шт; - каталоги – более 50 шт. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе: - персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.); - компьютерный студенческий стол (15 шт.); - стол и стул для преподавателя (по 1 шт.); - доска настенная трехэлементная (1 шт.); - интерактивная доска IQBoard - мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.		
Оформление документов для консульств и для клиентов	Задание 4	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной	6	ОК-01-06 ПК-2.1, П1 - П6, У1-У10 ПК-2.2 П1, У1

		аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 1, ауд. 26, в том числе: - интерактивная доска SMART; - компьютерное оборудование KraftwayKC 41 - мультимедийный проектор -сканер формат А3 EpsonGT-20000 -принтер формат А3 Е 100 Туристическое агентство «Талисман», г. Смоленск, в том числе: - Столы рабочие 5 шт.; - кресла для менеджеров – 5 шт.; - Тумбы с открытыми полками – 5 шт.; - стулья для клиентов - 10 шт.; - стол журнальный - 1 шт.; - ноутбук HP – 5 шт.; - сейф - 1 шт.; - стойка для журналов – 2 шт.; - подставка для специальных каталогов – 3 шт; - каталоги – более 50 шт. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе: - персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.); - компьютерный студенческий стол (15 шт.); - стол и стул для преподавателя (по 1 шт.); - доска настенная трехэлементная (1 шт.); - интерактивная доска		

		IQBoard - мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.		
Участие в разработке презентаций турфирмы	Задание 5	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 1, ауд. 26, в том числе: - интерактивная доска SMART; - компьютерное оборудование KraftwayKC 41 - мультимедийный проектор -сканер формат А3 EpsonGT-20000 -принтер формат А3 Е 100 Туристическое агентство «Талисман», г. Смоленск, в том числе: - Столы рабочие 5 шт.; - кресла для менеджеров – 5 шт.; - Тумбы с открытыми полками – 5 шт.; - стулья для клиентов - 10 шт.; - стол журнальный - 1 шт.; - ноутбук HP – 5 шт.; - сейф - 1 шт.; - стойка для журналов – 2 шт.; - подставка для специальных каталогов – 3 шт; - каталоги – более 50 шт. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе: - персональные компьютеры с	6	ОК-01-06 ПК-2.1, П1 - П6, У1-У10 ПК-2.2 П1, У1

		выходом в Интернет (15 шт.); - компьютерный студенческий стол (15 шт.); - стол и стул для преподавателя (по 1 шт.); - доска настенная трехэлементная (1 шт.); - интерактивная доска IQBoard - мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.		
Участие в работе специализированных выставок	Задание 6	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 1, ауд. 26, в том числе: - интерактивная доска SMART; - компьютерное оборудование KraftwayKC 41 - мультимедийный проектор -сканер формат А3 EpsonGT-20000 -принтер формат А3 Е 100 Туристическое агентство «Талисман», г. Смоленск, в том числе: - Столы рабочие 5 шт.; - кресла для менеджеров – 5 шт.; - Тумбы с открытыми полками – 5 шт.; - стулья для клиентов - 10 шт.; - стол журнальный - 1 шт.; - ноутбук HP – 5 шт.; - сейф - 1 шт.; - стойка для журналов – 2 шт.; - подставка для специальных каталогов – 3 шт; - каталоги – более 50 шт. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети	6	ОК-01-06 ПК-2.1, П1 - П6, У1-У10 ПК-2.2 П1, У1

		«Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе: - персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.); - компьютерный студенческий стол (15 шт.); - стол и стул для преподавателя (по 1 шт.); - доска настенная трехэлементная (1 шт.); - интерактивная доска IQBoard - мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.		
Выявление и анализ потребностей заказчиков и возможностей их реализации	Задание 7	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 1, ауд. 26, в том числе: - интерактивная доска SMART; - компьютерное оборудование KraftwayKC 41 - мультимедийный проектор -сканер формат А3 EpsonGT-20000 -принтер формат А3 Е 100 Туристическое агентство «Талисман», г. Смоленск, в том числе: - Столы рабочие 5 шт.; - кресла для менеджеров – 5 шт.; - Тумбы с открытыми полками – 5 шт.; - стулья для клиентов - 10 шт.; - стол журнальный - 1 шт.; - ноутбук HP – 5 шт.; - сейф - 1 шт.; - стойка для журналов – 2 шт.; - подставка для специальных	6	ОК-01-06 ПК-2.1, П1 - П6, У1-У10 ПК-2.2 П1, У1

		каталогов – 3 шт; - каталоги – более 50 шт. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе: - персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.); - компьютерный студенческий стол (15 шт.); - стол и стул для преподавателя (по 1 шт.); - доска настенная трехэлементная (1 шт.); - интерактивная доска IQBoard - мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.		
Выбор эффективного способа информирования потребителя о туристских продуктах	Задание 8	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 1, ауд. 26, в том числе: - интерактивная доска SMART; - компьютерное оборудование KraftwayKC 41 - мультимедийный проектор -сканер формат А3 EpsonGT-20000 -принтер формат А3 Е 100 Туристическое агентство «Талисман», г. Смоленск, в том числе: - Столы рабочие 5 шт.; - кресла для менеджеров – 5 шт.;	6	ОК-01-06 ПК-2.1, П1 - П6, У1-У10 ПК-2.2 П1, У1

		- Тумбы с открытыми полками – 5 шт.; - стулья для клиентов - 10 шт.; - стол журнальный - 1 шт.; - ноутбук HP – 5 шт.; - сейф - 1 шт.; - стойка для журналов – 2 шт.; - подставка для специальных каталогов – 3 шт; - каталоги – более 50 шт. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе: - персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.); - компьютерный студенческий стол (15 шт.); - стол и стул для преподавателя (по 1 шт.); - доска настенная трехэлементная (1 шт.); - интерактивная доска IQBoard - мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.		
Взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники	Задание 9	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 1, ауд. 26, в том числе: - интерактивная доска SMART; - компьютерное оборудование KraftwayKC 41 - мультимедийный проектор -сканер формат А3 EpsonGT-20000	6	ОК-01-06 ПК-2.1, П1 - П6, У1-У10 ПК-2.2 П1, У1

		-принтер формат А3 Е 100 Туристическое агентство «Талисман», г. Смоленск, в том числе: - Столы рабочие 5 шт.; - кресла для менеджеров – 5 шт.; - Тумбы с открытыми полками – 5 шт.; - стулья для клиентов - 10 шт.; - стол журнальный - 1 шт.; - ноутбук HP – 5 шт.; - сейф - 1 шт.; - стойка для журналов – 2 шт.; - подставка для специальных каталогов – 3 шт; - каталоги – более 50 шт. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе: - персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.); - компьютерный студенческий стол (15 шт.); - стол и стул для преподавателя (по 1 шт.); - доска настенная трехэлементная (1 шт.); - интерактивная доска IQBoard - мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.		
Оказание визовой поддержки потребителю	Задание 10	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 1, ауд. 26, в	6	ОК-01-06 ПК-2.1, П1 - П6, У1-У10 ПК-2.2 П1, У1

		том числе: - интерактивная доска SMART; - компьютерное оборудование KraftwayKC 41 - мультимедийный проектор -сканер формат А3 EpsonGT-20000 -принтер формат А3 Е 100 Туристическое агентство «Талисман», г. Смоленск, в том числе: - Столы рабочие 5 шт.; - кресла для менеджеров – 5 шт.; - Тумбы с открытыми полками – 5 шт.; - стулья для клиентов - 10 шт.; - стол журнальный - 1 шт.; - ноутбук HP – 5 шт.; - сейф - 1 шт.; - стойка для журналов – 2 шт.; - подставка для специальных каталогов – 3 шт; - каталоги – более 50 шт. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе: - персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.); - компьютерный студенческий стол (15 шт.); - стол и стул для преподавателя (по 1 шт.); - доска настенная трехэлементная (1 шт.); - интерактивная доска IQBoard - мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.		
Разработка	Задание	Учебная аудитория для	6	ОК-01-06

рекламных материалов	11	проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 1, ауд. 26, в том числе: - интерактивная доска SMART; - компьютерное оборудование KraftwayKC 41 - мультимедийный проектор -сканер формат А3 EpsonGT-20000 -принтер формат А3 Е 100 Туристическое агентство «Талисман», г. Смоленск, в том числе: - Столы рабочие 5 шт.; - кресла для менеджеров – 5 шт.; - Тумбы с открытыми полками – 5 шт.; - стулья для клиентов - 10 шт.; - стол журнальный - 1 шт.; - ноутбук HP – 5 шт.; - сейф - 1 шт.; - стойка для журналов – 2 шт.; - подставка для специальных каталогов – 3 шт; - каталоги – более 50 шт. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе: - персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.); - компьютерный студенческий стол (15 шт.); - стол и стул для		ПК-2.1, П1 - П6, У1-У10 ПК-2.2 П1, У1

		преподавателя (по 1 шт.); - доска настенная трехэлементная (1 шт.); - интерактивная доска IQBoard - мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.		
Оформление документации строгой отчетности	Задание 12	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 1, ауд. 26, в том числе: - интерактивная доска SMART; - компьютерное оборудование KraftwayKC 41 - мультимедийный проектор -сканер формат А3 EpsonGT-20000 -принтер формат А3 Е 100 Туристическое агентство «Талисман», г. Смоленск, в том числе: - Столы рабочие 5 шт.; - кресла для менеджеров – 5 шт.; - Тумбы с открытыми полками – 5 шт.; - стулья для клиентов - 10 шт.; - стол журнальный - 1 шт.; - ноутбук HP – 5 шт.; - сейф - 1 шт.; - стойка для журналов – 2 шт.; - подставка для специальных каталогов – 3 шт; - каталоги – более 50 шт. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск,	4	ОК-01,02 ПК-2.1, П1 - П6, У1-У10 ПК-2.2 П1, У1

		ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе: - персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.); - компьютерный студенческий стол (15 шт.); - стол и стул для преподавателя (по 1 шт.); - доска настенная трехэлементная (1 шт.); - интерактивная доска IQBoard - мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.		
Оформление отчетной документации учебной практики. Согласно требованиям в установленный срок выполняется отчетная документация (дневник, отчет по практике).	Задание 13	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 1, ауд. 26, в том числе: - интерактивная доска SMART; - компьютерное оборудование KraftwayKC 41 - мультимедийный проектор -сканер формат А3 EpsonGT-20000 -принтер формат А3 Е 100 Туристическое агентство «Талисман», г. Смоленск, в том числе: - Столы рабочие 5 шт.; - кресла для менеджеров – 5 шт.; - Тумбы с открытыми полками – 5 шт.; - стулья для клиентов - 10 шт.; - стол журнальный - 1 шт.; - ноутбук HP – 5 шт.; - сейф - 1 шт.; - стойка для журналов – 2 шт.; - подставка для специальных каталогов – 3 шт; - каталоги – более 50 шт. Помещение для	6	ОК-01-06 ПК-2.1, П1 - П6, У1-У10 ПК-2.2 П1, У1

		самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе: - персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.); - компьютерный студенческий стол (15 шт.); - стол и стул для преподавателя (по 1 шт.); - доска настенная трехэлементная (1 шт.); - интерактивная доска IQBoard - мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.		

2.2 Перечень заданий по учебной практике УП.02.01 Учебная практика (по виду деятельности) Предоставление туроператорских и турагентских услуг по ПМ.02 (Модуль 2. Предоставление туроператорских и турагентских услуг)

Задание 1. Изучение запросов клиентов, в том числе иностранных. Анализ информации о рынке и конкурентах туроператора

1. Работа с запросами клиентов, в том числе и иностранных
2. Работа с заявками на бронирование туруслуг
3. Использование эффективных методов общения с клиентами на русском и иностранном языках
4. Проведение маркетинговых исследований
5. Создание базы данных по туристским продуктам
6. Проведение анализа деятельности других туркомпаний

Задание 2. Ознакомление с практикой договорных отношений с партнерами и агентствами

1. Налаживание контактов с торговыми представительствами других регионов и стран
2. Работа с агентскими договорами
3. Консультирование партнеров по турпродуктам, оказание помощи в продвижении и реализации турпродукта
4. Предоставление информации турагентам по рекламным турам
5. Использование различных методов поощрения турагентов, расчет для них комиссионного вознаграждения
6. Расчёт себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта
7. Расчёт стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания
8. Расчёт себестоимости турпакета и определение цены турпродукта

Задание 3. Участие в составлении турпакета с использованием иностранных языков

1. Освоение методики составления программ туров

2. Составление программы туров для российских и зарубежных клиентов

3. Решение проблем, возникающих во время тура, принятие мер по устранению причин, повлекших возникновение проблемы

4. Составление турпакетов с использованием иностранного языка

5. Использование эффективных методов общения с клиентами на русском и иностранном языках

6. Освоение методики работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту

Задание 4. Оформление документов для консульств и для клиентов

1. Изучение правил оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями

2. Оформление регистрации иностранным гражданам

3. Оформление страховых полисов

4. Ведение документооборота с использованием информационных технологий

5. Ознакомление с требованиями к оформлению заграничного паспорта, содержащего электронные носители информации, для граждан с 18 летнего возраста, в возрасте от 14 до 18 лет, в возрасте до 14 лет

6. Ознакомление с требованиями к оформлению загранпаспорта старого образца для граждан с 18 летнего возраста, в возрасте с 14 до 18 лет, в возрасте до 14 лет

7. Заполнение документов для получения визы (шенгенской, туристической и т.д.)

Задание 5. Участие в разработке презентаций турфирмы

1. Планирование рекламной кампании

2. Формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов

3. Освоение техники проведения рекламной компании

4. Проведение презентации

Задание 6. Участие в работе специализированных выставок

1. Работа на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации

2. Анализ результатов деятельности на выставках

Задание 7. Выявление и анализ потребностей заказчиков и возможностей их реализации

1. Составление анкеты для выявления потребности в отдыхе

2. Выявление потребности в отдыхе потенциальных заказчиков

3. Обработка данных, полученных при анкетировании

4. Предложение способов реализации запросов потребителя.

5. Изучение рекреационных возможностей заданного региона для создания турпродукта

Задание 8. Выбор эффективного способа информирования потребителя о туристских продуктах

1. Осуществление поиска актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных)

2. Составление и анализ баз данных по туристским продуктам и их характеристикам

3. Проведение маркетинга существующих предложений от туроператоров

4. Анализ информации о туристских продуктах на соответствие требованиям российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю

Задание 9. Взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники

1. Оперирование актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт
2. Расчет различных вариантов турпродукта
3. Взаимодействие с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения
4. Осуществление бронирования с использованием современной офисной техники

Задание 10. Оказание визовой поддержки потребителю

1. Предоставление потребителю полной и актуальной информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы
2. Консультирование потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз
3. Доставка туроператору пакета документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран

Задание 11. Разработка рекламных материалов

1. Разработка и формирование рекламных материалов
2. Разработка рекламных акций
3. Представление турпродукта индивидуальным и корпоративным потребителям
4. Анализ основных инструментов сбытовой политики предприятия.
5. Выявление особенностей сбытовой политики в туристской сфере.
6. Анализ сбытовой деятельности в туристской сфере.

Задание 12. Оформление документации строгой отчетности

1. Оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта
2. Составление бланков, необходимых для проведения реализации турпродукта (договоры, заявки)
3. Приобретение, оформление, ведение учета и хранение бланков строгой отчетности
4. Принятие денежных средств в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности

Задание 13. Защита отчета по практике

1. Подготовка материалов для отчёта по практике
2. Представление дневника практики
3. Защита отчёта по практике

3. Условия реализации программы практики

3.1 Требования к базам практики

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся. В период практики используются:

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

1. Специальное помещение: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, оснащенное:

- стандартная учебная мебель (30 посадочных мест);
- стол и стул для преподавателя (по 1 шт.);
- кафедра для лектора (1 шт.);
- доска настенная трехэлементная (1 шт.);
- интерактивная доска (напольная) SMART BOARD (1 шт.);
- мультимедийный проектор NEC (1 шт.);
- ноутбук Asus(1 шт.);
- колонки Genius(1 пара);
- компьютерный студенческий стол (15 шт.);
- компьютерный стол
преподавателя (1 шт.);
- монитор Acer (15 шт.);
- системный блок Kraftway (15 шт.);
- принтер Canon (1 шт.);
- наушники с микрофоном (15 шт.)

2. Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, оснащенное:
- персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.);
- компьютерный студенческий стол (15 шт.);
- стол и стул для преподавателя (по 1 шт.);
- доска настенная трехэлементная (1 шт.);
- интерактивная доска IQBoard;
- мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP;
- акустическая система 2.0 (3 шт.);
- наушники с микрофоном (15 шт.)

3.2 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения рабочей программы практики

Для проведения учебной практики предусматривается:
- Календарный учебный график;
- График учебной практик;
- Программа учебной практики;
- Дневник по учебной практике;
- Отчет по учебной практике обучающихся.

3.2.1 Список основной учебной литературы:

1. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13683-8.

2. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12617-4.

3.2.2 Список дополнительной учебной литературы:

1. Брашнов, С. Г. Основы индустрии гостеприимства: учебное пособие / С. Г. Брашнов, Е. В. Мигунов. — 2-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 218 с. — ISBN 978-5-9765-1422-5.

2. Яхимович, И. З. Технология и организация туроператорских услуг: учебное пособие / И. З. Яхимович, Н. А. Крохина. — Санкт-Петербург: ИЭО СПбУТУиЭ, 2010. —

167 с. — ISBN 978-5-94047-681-8.
3. Серова, О. В. Туристско-рекреационное проектирование: учебное пособие / О. В. Серова. — Уфа: БГПУ имени М. Акмуллы, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-907176-38-6.

3.2.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. https://lecta.rosuchebnik.ru Образовательная платформа LECTA – онлайн образовательный проект.
2. http://school-collection.edu.ru Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.
3. www.rostourunion.ru - сайт Российского союза туриндустрии
4. www.tourdom.ru –профессиональный туристический портал
5. www.tourinfo.ru – официальный сайт газеты «Туринфо» 1. http://www.russiatourism.ru 2. https://www.tourdom.ru

3.2.4 Программное обеспечение

KasperskyEndpointSecurity для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского», лицензия 1FB6-161215-133553-1-6231.

Microsoft Open License, лицензия 49463448 всоставе:

1. Microsoft Windows Professional 7 Russian;
2. Microsoft Office 2010 Russian.

Обучающимся обеспечен доступ к ЭБС «Юрайт», ЭБС «IPRbooks», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, а также доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

4. Контроль и оценка результатов освоения практики

4.1 Контроль и оценка результатов практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Оценка результатов выполняется на основе фонда оценочных средств по практике и отчетных документов, подготовленных обучающимся.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет.

4.2 Для получения оценки по практике обучающийся обязан представить следующий **комплект отчетных документов:**

- заполненный дневник;
- отчет по практике, который формируется из отчетных документов по каждому дню практики по результатам выполненных заданий.

Требования к отчету по практике (оформление, содержание, методические материалы)

Отчет включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- задания;
- основная часть (описаны все виды работ, выполненные в ходе практики, текст отчета до 20 страниц машинописного текста, рисунки, схемы приборов);
- заключение;
- приложения;
-аттестационный лист по итогам прохождения учебной практики.

4.3 Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по итогам выполненных видов работ.

Вывод о достаточном или недостаточном уровне сформированности ОК и ПК руководитель практики делает на основе текущего контроля и отчетных документов обучающегося по практике.

Код и наименование компетенции	**Требования к умениям и практическому опыту**	**Формы контроля**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Обучающийся должен **уметь:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы. Экзамен по модулю.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Обучающийся должен **уметь:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;	

	оформлять результаты поиска	
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Обучающийся должен **уметь:** 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 Обучающийся должен иметь **практический опыт**: Консультирование туристов по правилам и предмету	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы. Экзамен по модулю.

	заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Осуществление приема заказов от туристов Проверка наличия всех реквизитов заказа Идентификация вида заказа Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа	
ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	Обучающийся должен **уметь:** Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа Обучающийся должен иметь **практический опыт**: Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы. Экзамен по модулю.