Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Тамбовский колледж социокультурных технологий»

СТЕПАНЫЧЕВА Е.В.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.01 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 43.02.10 ТУРИЗМ

Тамбов, 2020

ББК 65.291я723
А 76

Одобрено к изданию на заседании Методического совета АНПОО ТКСКТ «28» декабря 2020 г., протокол № 5.

Автор: Степанычева Е.В., преподаватель АНПОО «Тамбовский колледж социокультурных технологий» г. Тамбова

Рецензент: Морева Светлана Николаевна, кандидат педагогических наук, доцент ТГУ им. Г.Р. Державина.

Степанычева Е.В.
Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики УП.01. Профессиональный модуль ПМ.01 Предоставление турагентских услуг. Специальность 43.02.10 Туризм / Е.В. Степанычева. – Тамбов: Изд-во ООО Орион, 2020. – 21 с. – 30 экз.

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики являются частью учебно-методического комплекса Профессионального модуля ПМ.01 Предоставление турагентских услуг. Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения учебной практики студентами специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

© АНПОО «Тамбовский колледж социокультурных технологий», 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие..... 4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ..... 6
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ..... 10
Примерный перечень документов/материалов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике..... 11
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ 12
3.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики 12
3.2 Обязанности руководителя практики от образовательной организации 13
3.3 Обязанности руководителя практики от предприятия..... 13
4. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ 15
Требования к оформлению текста отчета..... 16
Приложение 1 17
Приложение 2 18
Приложение 3 20
Приложение 4 21

Предисловие

Учебная практика является составной частью системы подготовки высококвалифицированного специалиста в сфере туризма и рассматривается как одна из важных форм связи процесса обучения в образовательной организации с Вашей будущей практической деятельностью в организациях различного типа. Учебная практика по специальности **43.02.10 Туризм** проводится в условиях максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, опираясь на полученные ранее знания по изученным общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам специализации.

Учебная практика является частью профессионального модуля **ПМ.01 Предоставление турагентских услуг** по специальности **43.02.10 Туризм.**

Требования к содержанию практики регламентированы:

– федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **43.02.10 Туризм**

– учебными планами специальности **43.02.10 Туризм.**

– рабочей программой **ПМ.01 Предоставление турагентских услуг**, потребностями ведущих учреждений индустрии туризма – туристических бюро, туристических операторов, туристических агентств, информационно-туристических служб, экскурсионных бюро;

– настоящими методическими указаниями.

Прохождение учебной практики является обязательным условием обучения специальности **43.02.10 Туризм** в части освоения профессионального модуля **ПМ.01 Предоставление турагентских услуг** и предусмотрено учебным планом.

Учебная практика направлена на формирование у Вас умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности **43.02.10 Туризм**.

Учебная практика организуется и проводится в образовательной организации или на предприятиях.

Оценка по учебной практике выставляется по факту выполнения заданий под руководством преподавателя.

В рамках учебной практики Вы получаете возможность освоить правила иэтические нормы поведения служащих/работников сферы туризма.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет усвоить ранее полученный теоретический материал, углубить имеющиеся знания в сфере предоставления турагентских услуг, сформировать представление о практической деятельности предприятий туристской индустрии, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для оказания помощи в подготовке к эффективному выполнению заданий, связанных с Вашей будущей профессиональной

деятельностью, ускорения адаптации к условиям предоставления турагентских услуг.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения учебной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная практика является составной частью образовательного процесса по специальности **43.02.10 Туризм** и имеет важное значение при формировании вида профессиональной **ПМ.01 Предоставление турагентских услуг.** Учебная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

– закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности туристических бюро, турагентских предприятий, туроператорских предприятий, информационно-туристических служб, экскурсионных бюро.

– приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,

– сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и/или курсовой/дипломной работы).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по **ПМ.01 Предоставление турагентских услуг.**

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

– выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;

– проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;

– взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;

– оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;

– оказания визовой поддержки потребителю;

– оформления документации строгой отчетности.

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК):

Название ПК	Результат, который Выдолжны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	уметь правильно: – определять и анализировать потребностизаказчика; – выбиратьоптимальный туристский продукт; – осуществлять поиск актуальной информации отуристских ресурсах на русскоми иностранном языках из разных источников (печатных, электронных); – составлять и анализировать базы	В демонстрации знаний, умений, навыков полученныхв ходе учебной практики и в содержании отчета по практике.

	данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров.	
ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах	уметь правильно: – взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; – оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты, обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки; – предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; – представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученныхв ходе учебной практики и в содержании отчета по практике.
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	уметь правильно: – взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; – осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники; – принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами; – разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученныхв ходе учебной практики и в содержании отчета по практике.
ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии сзаявкой потребителя	уметь правильно оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученныхв ходе учебной практики и в содержании отчета по практике.
ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	уметь правильно составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки).	В демонстрации знаний, умений, навыков полученныхв ходе учебной практики и в содержании отчета по практике.
ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю	уметь правильно консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации	В демонстрации знаний, умений, навыков полученныхв ходе учебной практики

	туроператора по оформлению виз.	и в содержании отчета по практике.
ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности	уметь правильно осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученныхв ходе учебной практики и в содержании отчета по практике.

4. Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	**Результат, который Вы должны получить при прохождении практики**	**Результат должен найти отражение**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своейбудущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– участие в работе научно-студенческихобществ; – выступления на научно-практических конференциях, участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей профессией/ специальностью, высокие показатели учебной деятельности.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученныхв ходе учебной практики и в содержании отчета по практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовыеметоды и способывыполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбор и применение методов и способов решения профессиональныхзадач, оценка их эффективности и качества.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученныхв ходе учебной практики и в содержании отчета по практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нестиза них ответственность	– анализ профессиональных ситуаций; – решение стандартных и нестандартныхпрофессиональных задач.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученныхв ходе учебной практики и в содержании отчета по практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональныхзадач, профессиональногои личностного развития	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников,включая электронные, – при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов учебной практики.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученныхв ходе учебной практики и в содержании отчета по практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные	использование в учебной и профессиональной деятельности различных видов программного	В демонстрации знаний, умений, навыков полученныхв ходе

технологии в профессиональной деятельности	обеспечения, в том числе специального, при оформлении и презентации всех видов работ.	учебной практики и в содержании отчета по практике.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие: с обучающимися при проведенииделовых игр, выполнении коллективных заданий (проектов), с преподавателями – в ходе обучения, с потребителями и коллегами – в ходе учебной практики.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученныхв ходе учебной практики и в содержании отчета по практике.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий (проектов), ответственность за результатвыполнения заданий.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученныхв ходе учебной практики и в содержании отчета по практике.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессиональногои личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планироватьповышение квалификации	– планирование и качественное выполнение заданий для самостоятельной работы; – при изучении теоретического материала и прохождении различных этаповучебной практики; – определение этапов и содержания работы по реализации самообразования.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученныхв ходе учебной практики и в содержании отчета по практике.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– адаптация к изменяющимся условиямпрофессиональной деятельности; – проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов учебной практики.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученныхв ходе учебной практики и в содержании отчета по практике.

Практика может быть организована в:

- туристических бюро;
- туристических агентствах;
- организациях, осуществляющих туроператорскую деятельность;
- информационно-туристических службах;
- экскурсионных бюро.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности **ПМ.01 Предоставление турагентских услуг** и способствовать формированию общих и профессиональных компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с руководителем практики от организации составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

Название ПК	**Задания на практику**	**Результат должен найти отражение**
ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	– определить и проанализировать потребности заказчика; – выбирать оптимальный туристский продукт; – осуществить поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных); – составить и проанализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, провести маркетинг существующих предложений от туроператоров.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученныхв ходе учебной практики и в содержании отчета по практике.
ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.	– научиться взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; – научиться оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты; – обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки; – научиться предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; – научиться представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученныхв ходе учебной практики и в содержании отчета по практике.
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению	– научиться взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и	В демонстрации знаний, умений, навыков полученныхв ходе

туристского продукта.	методов эффективного общения; – научиться осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники; – принять участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами; – разработать и сформировать рекламные материалы, разработать рекламные акции и представить туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах.	учебной практики и в содержании отчета по практике.
ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	оформить документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученныхв ходе учебной практики и в содержании отчета по практике.
ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	составить бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки).	В демонстрации знаний, умений, навыков полученныхв ходе учебной практики и в содержании отчета по практике.
ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	научиться консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученныхв ходе учебной практики и в содержании отчета по практике.
ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности	научиться осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученныхв ходе учебной практики и в содержании отчета по практике.

Примерный перечень документов/материалов, прилагаемых в качествеприложений к отчету по практике

1. Должностная инструкция менеджера по продажам туристского продукта.
2. Договор оказания туристских услуг.
3. Туристическая путевка.
4. Туристский ваучер.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе. Ответственный за организацию практики утверждает общий план еепроведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест учебной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от образовательной организации.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие ее прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

3.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики Вы должны:

– принять участие в организационном собрании по практике;
– получить направление (договор) на практику;
– получить задания;
– изучить задания и спланировать прохождение практики;
– согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего индивидуального плана прохождения практики.

В процессе оформления на практику Вы должны:

– иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
– передать руководителю практики от предприятия договор и направление на практику;
– в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от образовательной организации.

В процессе прохождения практики Вы должны:

– соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарии, выполнять требования внутреннего

распорядка предприятия;

– ежедневно согласовывать состав и объем работ с руководителем практики от предприятия/наставником;

– информировать руководителя практики от предприятия/наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;

– вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;

– принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;

– с разрешения руководителя практики от предприятия/наставника участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

По завершению практики Вы должны:

– принять участие в заключительной групповой консультации;

– принять участие в итоговом собрании;

– получить аттестационный лист, характеристику, выдаваемые руководителем практики от предприятия;

– представить отчет по практике руководителю от образовательной организации.

3.2 Обязанности руководителя практики от образовательной организации

– провести организационное собрание студентов перед началом практики по вопросам организационно-методического обеспечения практики;

– провести плановые групповые занятия для проработки выполнения отдельных разделов индивидуальных заданий по практике и их контролю;

– обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;

– обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;

– оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;

– выставить итоговую оценку по практике на основании результата защиты отчета по практике в форме собеседования с учетом личных наблюдений студента при прохождении практики и оценки, проставленной руководителем практики от предприятия в аттестационном листе.

3.3 Обязанности руководителя практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

– знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;

– знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;

– предоставляет максимально возможную информацию, необходимую длявыполнения заданий практики;

– в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процессорганизации практики студентов;

– по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;

– оценивает работу практиканта во время практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

Для получения оценки по учебной практике студент представляет руководителю практики от образовательной организации комплект материалов, включающий в себя: дневник практики, отчет о выполнении индивидуальных заданий, отчет по практике, характеристику, аттестационный лист.

Если Учебная практика проводится в образовательной организации, то оценка по результатам ее прохождения выставляется на основании текущих оценок, проставляемых в течение практики за выполняемые задания в журнале группы.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 1);
- дневник практики (Приложение 2);
- содержание практики (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- отчет о выполнении индивидуальных заданий (Приложение 3);
- содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
- лист отчета по практике (Приложение 4);
- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания);
- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются.

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Общий объем отчета должен составлять 30-35 страниц машинописного текста.

Отчет должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов СТО.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

- титульный лист;
- дневник практики;
- отчет о выполнении индивидуальных заданий;
- лист отчета по практике;
- характеристика;
- аттестационный лист;
- приложения.

Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере образовательной организации. Использование электронного варианта методических

рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:
   - от первого лица;
   - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
   - поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1,5см;
   - отступ первой строки – 1,25 см;
   - размер шрифта – 14;
   - межстрочный интервал – 1,5;
   - расположение номера страниц – внизу по центру;
   - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.
2. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

Приложение 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИОКУЛЬТУРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 43.02.10 Туризм

ОТЧЕТ
по УП.01. Учебной практике к профессиональному модулю ПМ.01 Предоставление турагентских услуг

Выполнил: студент(ка) группы ___
_____
(ФИО полностью)
Проверил: руководитель практики
_____
(ФИО полностью)

Тамбов 2020

Приложение 2

Дневник практики

Студента (ки) _____ курса_____группы
Специальности 43.02.10 Туризм

_____
(ФИО полностью)

1. Название практики	УП.01. Учебная практика. По ПМ.01. Предоставление турагентских услуг
2. Место прохождения практики	АНПОО «Тамбовский колледж социокультурных технологий»
3. Ф. И. О. руководителя практики	ФИО руководителя практики от образовательной организации (полностью)
4. Ф.И.О. руководителя предприятия	ФИО руководителя практики от образовательной организации (полностью)
5. Сроки практики	

Приложение 3

Отчет о выполнении индивидуальных заданий

№ п/п	Дата	Содержание индивидуальных заданий по практике	Отчет о выполнении
1			Выполнено в срок, Приложение (указывается номер), в случае наличия
2			Выполнено в срок, Приложение (указывается номер), в случае наличия
3			Выполнено в срок,
4			Приложение (указывается номер), в случае наличия
5			Выполнено в срок,
6			Дифференцированный зачет

Приложение 4

Отчет по практике

Целью прохождения практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.10 Туризм.

Для достижения поставленной цели ставились следующие задачи:

– …. (приводится перечень задач в соответствии с заданием по практике);

За время прохождения учебной практики мною:

– …. (приводится перечень умений в соответствии с профессиональными и общими компетенциями).

Прохождение учебной практики и последующая подготовка отчета позволили усвоить ранее полученный теоретический материал, углубить имеющиеся знания в сфере предоставления турагентских услуг, сформировать представление о практической деятельности туристического агентства на рынке туристских услуг.