

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский государственный  
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области  
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Профессиональный модуль:

**ПМ 01. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ ДИСЦИПЛИН**

2 курс

Специальность: (код и наименование специальности):

43.02.10 Туризм

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по туризму

Домодедово 2022 год

ОДОБРЕНА  
Предметной (цикловой)  
комиссией профессионального цикла

**Протокол**

№2

От «21» марта 2022 г

Разработана на основе требований  
Федерального государственного  
образовательного стандарта среднего  
профессионального образования (ФГОС  
СПО) по специальности 43.02.10 Туризм

Авторы: Пашевская Ирина Александровна – преподаватель отделения  
среднего профессионального образования

---

---

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01ОРГАНИЗАЦИЯ Турагентской деятельности

**1.1. Область применения программы:**  
Рабочая программа учебной практики – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.10. Туризм.**

## **1.2. Цели и задачи производственной практики:**

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

### **Требования к результатам освоения учебной практики**

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

#### **уметь:**

- определять и анализировать потребности заказчика;
  - выбирать оптимальный туристский продукт;
  - осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);
  - составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;
  - 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;
- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
  - разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
  - представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
  - оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
  - оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
  - составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);

- приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;
- принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;
- предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;
- доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;

**знать:**

- структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;
- требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;
- различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;
- методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;
- технологии использования базы данных;
- статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;
- особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов; основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;
- виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;
- характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;
- правила оформления деловой документации;
- правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;
- перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;

- перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;
- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.

***иметь практический опыт:***

- выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
- проведения сравнительного анализа предложений выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
- проведения сравнительного анализа предложений

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:**

В рамках освоения ПМ 01 – 108 часов. По завершению практики обучающийся предоставляет отчет и дневник по производственной практике.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПМ.01ОРГАНИЗАЦИЯ Турагентской деятельности**

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗСПО по основным видам профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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.
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.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

#### 3.1 План прохождения производственной практики по профессиональным модулям

Наименование модуля	Учебная практика по курсам
ПМ. 01 Организация турагентской деятельности	2 курс 4 семестр

#### 3.2. Тематический план и содержание производственной практики по ПМ. 01 Организация турагентских услуг

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7,	<b>ПМ. 01 Организация турагентской деятельности</b>	<b>108 часа</b>	Проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработка рекламных материалов и презентации турпродукта ; Взаимодействие с туроператорами по	Тема 1 Ознакомление с рабочим местом менеджера по продажам и работа на офисной технике.	12
				Тема 2 Работа с туристами в офисе фирмы.	12
				Тема 3 Информирование потребителя о туристских продуктах в соответствии с заявкой.	12
				Тема 4 Взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	14
				Тема 5 Расчет стоимости турпродукта в соответствии с заявкой	14



			реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;	Тема 6 Оформление туристской документации.	14
			Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;	Тема 7 Работа по оказанию визовой поддержки.	14
			оказание визовой поддержки потребителю;	Тема 8 Оформление, хранение документов строгой отчетности.	16
				<b>Итоговая аттестация по ПП.1.01 в форме дифференцированного зачета</b> <b>Квалификационный экзамен по модулю</b>	
<b>Всего часов</b>					<b>108</b>

### 3.3 Содержание производственной практики по ПМ.01 Организация турагентской деятельности.

Код и наименования профессиональных модулей и тем практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<b>Виды работ:</b> Проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработка рекламных материалов и презентации турпродукта; Взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с	108	

	использованием современной офисной техники; Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя; оказание визовой поддержки потребителю;		
Тема 1 Ознакомление с рабочим местом менеджера по продажам и работа на офисной технике.	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности. Организация рабочего места. График работы, режим работы. Правила внутреннего распорядка. Правила работы и техника безопасности при работе с офисной техникой.	12	
Тема 2 Работа с туристами в офисе фирмы.	Выявление запросов клиентов туристской организации. Информирование туристов о различных вариантах туристского продукта. Подбор оптимального туристского продукта. Подбор альтернативных вариантов различных услуг. Бронирование услуг.	12	
Тема 3 Информирование потребителя о туристских продуктах в соответствии с заявкой.	Информировать потребителя о туристских продуктах в соответствии с заявкой. Работа с туристами в офисе фирмы, используя различные коммуникационные каналы.	12	
Тема 4 Взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	Проведение обоснованного анализа действующих агентских соглашений. Использование знаний этикета при взаимодействии с потребителем и туроператором. Проведение анализа и отбора туроператоров с целью подбора оптимального тура. Проведение анализа новых предложений туроператоров с учетом характерного сегмента рынка и выбор возможных новых направлений работы.	14	
Тема 5 Расчет стоимости турпродукта в соответствии с заявкой	Расчет стоимости турпакета по заявке потребителя (калькуляция). Расчет отдельных услуг, входящих в тур - размещение, питание. Расчет отдельных услуг, входящих в транспортные услуги. Расчет отдельных услуг, входящих в тур - экскурсионное обслуживание.	14	

<p>Тема 6 Оформление туристской документации.</p>	<p>Оформлять туристскую документацию: - турпутевки; - ваучеры; - страховые полисы. Оформлять документы, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки). Владеть порядком приема денежных средства в оплату туристской путевки на основании бланка строгой отчетности.</p>	14	
<p>Тема 7 Работа по оказанию визовой поддержки.</p>	<p>Оказывать визовую поддержку: -предоставлять потребителю исчерпывающую информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; -организовывать доставку туроператору пакета документов, необходимых для получения виз.</p>	14	
<p>Тема 8 Оформление, хранение документов строгой отчетности.</p>	<p>Оформлять бланки строгой отчетности Вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности.</p>	16	
<p><b>Итоговая аттестация по ПП.1.01 в форме:</b> <b>Дифференцированный зачет</b> <b>Защита отчета по практике</b> <b>Квалификационный экзамен по ПМ.01</b></p>			

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ТуРАГЕНТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

##### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие компьютерного класса и учебной части на базе филиала «РГГУ» в г.Домодедово.

##### Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- ✓ компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
- ✓ программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- ✓ комплект мебели.
- ✓ образцы документов;
- ✓ средства связи: телефон, факсимильный аппарат;
- ✓ организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ;

##### 4.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основные источники:

1. Быстров, С. А. **Организация туристской деятельности. Управление турфирмой** : учеб. пособие / С.А. Быстров. — М. : ФОРУМ; НИЦ ИНФРА-М, 2019. — 399 с. — (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-101299-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>
2. Быстров, С. А. **Технология организации туроператорской и турагентской деятельности** : учебник / С.А. Быстров. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 375 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5a685a89b76dd5.66618286](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5a685a89b76dd5.66618286). - ISBN 978-5-16-106572-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>
3. Жданова Т.С. **Технология продаж и продвижения турпродукта** [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Жданова Т.С., Корионова В.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2019.— 98 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.— ЭБС «IPRbooks»

### Дополнительная

1. Орловская, В. П. Технология и организация предприятия туризма : учебник / В. П. Орловская ; под ред. Е. И. Богданова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 176 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006293-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1035161>
2. Котанс, А. Я. Технология социально-культурного сервиса и туризма [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Я. Котанс. — 3-изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 384 с. – ISBN 978-5-9765-0803-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>
3. Конанова, Е. И. Инклюзивный туризм: технология и организация туристского продукта : учебное пособие / Е. И. Конанова ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. - 128 с. - ISBN 978-5-9275-3164-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088125>

### Интернет ресурсы:

1. Электронная библиотека <https://znanium.com>
2. Электронная библиотека [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
3. Электронная библиотека <https://urait.ru/>
4. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru/>.
5. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
6. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru>

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики (по профилю специальности).**

Производственная практика проводится после изучения теоретической части МДК и учебной практики соответствующих направлений, пропорционально количеству часов на каждый модуль. Производственная практика проводится в конце второго семестра на предприятиях города.

Производственная практика заканчивается квалификационным экзаменом, который проводится по одному модулю и отчетом о прохождении производственной практики. Обучающиеся самостоятельно выполняют квалификационную работу, по результатам которых получают квалификационную оценку. Самостоятельно пишут отчет, в котором отражают успехи, проблемы, возникающие во время прохождения практики, рассказывают о своих впечатлениях, о новом опыте, приобретенном на производстве.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Производственная практика проводится преподавателем профессионального цикла концентрированно.

*Преподаватель – руководитель производственной практики:*

- организует работу по созданию программ производственной практикой студентов по специальности 43.02.10 Туризм;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики, проводимой на базе предприятия.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ТУРАГЕНТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебно-производственных работ, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме защиты отчета.

### **Результаты обучения. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.**

<b>Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Наблюдение во время производственной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Наблюдение во время производственной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Электронная презентация курсовой работы.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Наблюдение во время производственной практики.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Наблюдение во время производственной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Наблюдение во время производственной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение во время производственной практики.
ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Дневник производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.
ПК1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Дневник производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики.
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики.
ПК 1.5. Оформлять турпакет	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики.
ПК 1.6. Выполнять оказанию визовой потребителю.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики.

ПК	1.7.	Оформлять документы строгой отчетности	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики.
----	------	--	---

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Руководитель практики руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС». Руководитель практики от организации курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики, составляет характеристику о работе обучающегося, аттестационный лист.

Руководитель практики от филиала РГГУ в г. Домодедово проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

### **6.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

#### **6.1.1. До начала практики обучающийся:**

1. Знакомится с содержанием программы практики
2. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики
3. Проходит инструктаж по технике безопасности.

#### **6.1.2. В период прохождения практики:**

Обучающийся руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС». Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой. Ежедневно заполняет дневник практики.

После прохождения практики обучающийся:



Предоставляет в колледж документы:

1. Индивидуальное задание ( Приложение 2)
2. Аттестационный лист (Приложение 3)
3. Дневник (Приложение 4)
4. Отчет ( Приложение 5)
5. Характеристика (Приложение 6)

-

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
о проведении практики студентов**

г. Домодедово

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области, именуемый в дальнейшем «Филиал», в лице директора Сафонова Евгения Николаевича, действующего на основании Доверенности от 18.10.2017 г. № 01-41, с одной стороны и

\_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_,  
(наименование должности, Ф.И.О. представителя организации)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя организации)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Настоящий договор заключен в соответствии с п. п. 6 - 8 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего

образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383, и регулирует порядок организации и проведения учебной и производственной, в том числе преддипломной практики, а также условия предоставления мест для прохождения практики студентами Филиала.

1.2. В соответствии с настоящим договором Организация обязуется организовать прохождение учебной, производственной в том числе преддипломной практики студентами Филиала.

1.3. Взаимодействие Сторон по настоящему договору исключают финансовые взаиморасчеты.

## **2. Обязательства Сторон**

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. предоставить студентам Филиала места для проведения учебной, производственной, в том числе преддипломной практики студентов;

2.1.2. предоставить студентам Филиала места работы в соответствии с программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;

2.1.3. назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (отделах, лабораториях и т.д.) Организации;

2.1.4. создать необходимые условия для получения студентами знаний по направлению подготовки высшего образования;

2.1.5. создать необходимые условия для выполнения студентами программы учебной, производственной, в том числе преддипломной практики;

2.1.6. не допускать использования студентов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки студентов;

2.1.7. обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте;

2.1.8. провести обязательные инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, режиму труда, охране и защите коммерческой и деловой репутации;

2.1.9. предоставить студентам и руководителям практики со стороны Филиала возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения студентами программ учебной, производственной, в том числе преддипломной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;

2.1.10. обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Филиал;

2.1.11. по окончании практики дать характеристику на каждого студента с отражением качества подготовленного им отчета;

2.1.12. выдать студентам составленные ими отчеты по учебной, производственной, в том числе преддипломной практике, а в случае необходимости - направить их в Филиал непосредственно после окончания практики.

2.2. Филиал обязуется:

2.2.1. за \_\_\_\_\_ дней до начала практики представить Организации для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики;

2.2.2. представить Организации список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за \_\_\_\_\_ дней до начала практики;

2.2.3. направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики;

2.2.4. выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей;

2.2.5. обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации;

2.2.6. в случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

### **3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства**

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему договору.

3.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего договора.

### **4. Разрешение споров**

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### **5. Срок действия Договора.**

#### **Порядок изменения и расторжения договора**

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств.

Организация обязуется в рамках настоящего договора организовать прохождение учебной и производственной, в том числе преддипломной практики студентами Филиала на срок с момента подписания Сторонами настоящего договора и до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

5.2. По соглашению Сторон настоящий договор может быть изменен или расторгнут.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

- 6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.  
6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.  
6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

### 7. Реквизиты и подписи Сторон

**Филиал федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский  
государственный гуманитарный  
университет» в г. Домодедово  
Московской области (филиал РГГУ в г.  
Домодедово)**  
Каширское ш., дом 4, корп. 2, МО, Домодедово,  
142001,  
ИНН 7707033405  
Телефон 8-496-793-13-23

Директор филиала

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(местонахождение)

ИНН  
КПП  
Тел.:  
Факс:

\_\_\_\_\_  
(Е.Н. Сафонов)

\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

м.п.

м.п.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
образовательного учреждения высшего образования

государственный гуманитарный университет»  
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)  
Отделение среднего профессионального образования

Филиал государственного бюджетного  
«Российский

### Индивидуальное задание

на производственную практику

Тема: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обучающего(ей)ся \_\_\_\_\_

Группа ТК-

Специальность:

**43.02.10 Туризм**

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики

от отделения СПО \_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о.)

## Аттестационный лист по производственной практике (по профилю специальности)

студент \_\_\_\_\_  
ФИО

обучающийся на 2 курсе по специальности СПО

**43.02.10 Туризм**

*код и наименование специальности*

успешно прошел учебную/ производственную/ практику по профессиональному модулю

***ПМ. 01 Организация турагентской деятельности***

*наименование профессионального модуля*

в объеме 108 часов с «  » 20 г. по «  » 20 г.

в организации \_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

### Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период производственной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
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.	

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 организации (базы практики) *ФИО/должность*

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*ФИО/должность*



**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

**ДНЕВНИК**

**практики**

Студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ ТК-21- \_\_\_\_\_

Специальность 43.02.10 Туризм

Специализация \_\_\_\_\_

Домодедово, 20\_\_



## ПАМЯТКА

### для студентов, допущенных к прохождению практики

1. К практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.
2. Перед выходом на практику студент обязан:
  - пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии в местах практики;
  - ознакомиться с положением об учебной и производственной практике обучающихся по программам среднего профессионального образования;
  - ознакомиться с программой практики по специальности (специализации);
  - получить индивидуальное задание, дневник практики, аттестационный лист;
  - получить методические рекомендации.
3. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с содержанием предстоящих работ с учетом видов деятельности организации, собрать и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации руководителя практики по вопросам организации и методике работ.
4. В период прохождения практики студент обязан выполнять требования, изложенные в Положении о практике студентов по образовательным программам среднего профессионального образования.
5. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся ежедневно и заверяются подписью руководителя практики.

## IV. Отзыв руководителя практики от организации

(с указанием оценки и степени теоретической подготовки студента, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

Подпись руководителя

от организации \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## V. Рекомендации, замечания и оценка руководителя практики от Филиала по результатам прохождения студентом практики

Оценка практики студента \_\_\_\_\_

Подпись руководителя

от отделения СПО \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подпись руководителя

**I. Направление**

1.       Фамилия, имя, отчество студента

\_\_\_\_\_

2. Специальность **43.02.10 Туризм**

3. Специализация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

5. Срок практики с \_\_\_\_\_ 201 г. по \_\_\_\_\_ 201 г.

6. Руководитель практики от отделения СПО  
\_\_\_\_\_

### II. Даты прохождения практики

Студент \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

1. Прибыл на место практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2. Прошел инструктаж по технике безопасности \_\_\_\_\_ 201 г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Подпись руководителя практики от организации  
М.П. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

### III. Записи о работах, выполненных студентом на практике

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя
-------------------	---	----------------------

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя



--	--	--

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя
----------------------	---	----------------------

--	--	--

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя
-------------------------	---	----------------------

--	--	--



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный гуманитарный университет»**  
**(РГГУ)**  
**Филиал в г. Домодедово**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении практики**

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

студента \_\_\_\_\_ курса

обучающегося по специальности

**43.02.10 Туризм**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

***Руководители:***

от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

от филиала

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ студент  
(подпись)

# ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

## 1. Общая характеристика организации:

- 1.1. Организационно-правовая форма;
- 1.2. Сфера деятельности;
- 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
- 1.4. Общая характеристика деятельности;
- 1.5. Организационная структура.

## 2. Анализ деятельности организации (отдела):

2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;

2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

## 3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики;

4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов.

### Примечание:

#### **Требования к оформлению отчета**

Отчет составляется в электронном виде и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

#### **По окончании практики студент обязан представить:**

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
3. Аттестационный лист;
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

**Характеристика**

На обучающегося отделения среднего профессионального образования Филиала РГГУ  
в г. Домодедово

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Группы \_\_\_\_\_

Специальность

**43.02.10 Туризм**

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику \_\_\_\_\_

на базе:

\_\_\_\_\_ (название организации)

по производственной \_\_\_\_\_ (по профилю специальности)  
практике

(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практике)

**Показатели выполнения произведенных заданий:**

уровень теоретической подготовки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

качество выполненных работ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

уровень теоретической подготовки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выводы и предложения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики от  
организации \_\_\_\_\_

М.П.

(\_\_\_\_\_)

(ФИО)

(Подпись)

