



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

**ПМ.01 Предоставление турагентских услуг**

**Специальность 43.02.10 «Туризм»**

Составители:

Т.П. Полякова, преподаватель ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ», И.А. Казанцева, председатель Цикловой комиссии специальностей «Гостиничный сервис» и «Туризм».

Утверждено на заседании Цикловой комиссии специальностей «Гостиничный сервис» и «Туризм».

Протокол № 1 от 19 сентября 2022 г.

**Предоставление турагентских услуг:** методические рекомендации по производственной практике по ПМ.01 Предоставление турагентских услуг для студентов заочной формы обучения специальности 43.02.10 «Туризм» / сост. Т.П. Полякова, И.А. Казанцева. - Пермь: ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ», 221 с.

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой производственной практики для студентов заочной формы обучения специальности 43.02.10 «Туризм».

Методические рекомендации введены взамен методических рекомендаций 2021 года, утверждённых Цикловой комиссией «Гостиничный сервис и Туризм» Протокол № 4 от января 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	6
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
4. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ	8
5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	9
ПРИЛОЖЕНИЯ	11

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Уважаемые студенты!

Вы приступаете к освоению производственной практики, которая является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 «Туризм».

Практическая подготовка при проведении производственной практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика способствует формированию у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности.

Организация практики осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», а также в соответствии с Порядком организации практической подготовки обучающихся от 22.09.2020 №03/20-21, утвержденным приказом директора ЧПОУ «Финансово-экономический колледж» от 22.09.2020 № ОД-07/2.

Производственная практика (практика по профилю специальности) способствует формированию у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности.

**ПМ.01 «Предоставление турагентских услуг»** включает освоение следующих профессиональных компетенций:

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;

*ПК 1.8 Информировать потребителя о содержании туристских формальностей: паспортно-визовых, таможенных, валютных и санитарных.*

В результате прохождения учебной практики студент должен **иметь практический опыт:**

- 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;

- *информирования потребителя о содержании туристских формальностей: паспортно-визовых, таможенных, валютных и санитарных.*

**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;
- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- 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 (договора, заявки), 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;
- *информировать потребителя о содержании туристских формальностей: паспортно-визовых, таможенных, валютных и санитарных.*

**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, 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;
- *туристские формальности;*
- *правовые основы туристской деятельности.*

Производственная практика проводится после изучения теоретического курса профессионального модуля и прохождения учебной практики по профессиональному модулю «Предоставление турагентских услуг».

Продолжительность практики составляет – 108 часов или 3 недели.

В ходе прохождения практики студент должен выполнить в полном объеме все представленные задания.

В установленный срок, согласно расписанию, сдать отчет (выполненные задания и необходимые документы по практике).

## 1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование ПМ и МДК	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ.01</b> Предоставление турагентских услуг			
<b>МДК 01.01.</b> Технология продаж и продвижения турпродукта	Содержание учебного материала	<b>108</b>	
	1. Выявление и анализ запросов потребителей и их реализация	12	3
	2. Работать с базами данных по туристским продуктам	14	3
	3. Информирование потребителя о турпродукте.	6	3 3
	4. Сотрудничество с туроператором по реализации и продвижению	16	3
	5. Производить расчет стоимости турпакета в соответствии с заявкой	16	3
<b>МДК 01.02.</b> Технология и организация турагентской деятельности	Содержание учебного материала		
	1. Оформлять турпакет	12	3
	2. Оказания визовой поддержки потребителю	12	3
	3. Оформление документов строгой отчетности	12	3
	4. Информирования потребителя о туристских формальностях	8	3
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Производственная практика проводится в профильных организациях (базах практики), соответствующих профилю образовательной программы. Для проведения практик с профильной организацией заключается договор.

Студент самостоятельно находит место прохождения производственной практики в профильных организациях по месту проживания. В случае затруднения возможно письменное обращение за содействием в поиске базы практики. Обращение необходимо направить на

электронный адрес факультета дистанционных образовательных технологий и электронного обучения [dot@rudistant.ru](mailto:dot@rudistant.ru) не позднее чем за месяц до начала практики.

До начала прохождения производственной практики студент должен ознакомиться с настоящими методическими рекомендациями и комплектом бланков для практики, записью вебинара о порядке прохождения практики, выполнении заданий, ведении дневника практики, содержания и последовательности написания отчета по практике, подборе необходимой литературы.

При прохождении практики в профильной организации, студент использует для выполнения заданий материалы, предоставленные организацией, в том числе размещённые на сайте организации и информацию иных открытых источников.

***При прохождении практики студент обязан:***

- заключить договор с профильной организацией;
- подписать согласие на обработку персональных данных в целях организации (прохождения) практической подготовки/практики в профильной организации;
- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на предприятии;
- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (организации);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- выполнять задания, предусмотренные методическими материалами по практике и предприятия, связанные с деятельностью организации;
- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;
- составить отчет по практике, с обязательными приложениями: задание по практике, дневник прохождения практики, согласие, договор о прохождении практики, аттестационный лист;
- предоставить отчет по практике и приложения на проверку руководителю практики от колледжа в срок согласно Плана обучения на учебный год (обозначен в Информационном письме в Личном кабинете студента), прикрепив их в электронном виде в системе дистанционного обучения Moodle.

### **3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Форма промежуточной аттестации по практике - дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики от организации в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися заданий.

При прохождении практики руководитель практики от профильной организации заполняет аттестационный лист и выставляет рекомендованную оценку за прохождение практики. На аттестационном листе и дневнике практики проставляется печать профильной организации (при наличии).

Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов её прохождения.

Руководитель практики от колледжа по 5-ти бальной шкале оценивает:

- уровень освоения профессиональных компетенций;
- уровень освоения общих компетенций;
- содержание отчета по практике и правильность выполнения заданий практики;
- качество оформления отчёта;
- соблюдение срока сдачи отчета с аттестационным листом.

Итоговая оценка за практику выставляется руководителем практики от колледжа в системе дистанционного обучения Moodle следующим образом:

- в поле «Оценка» указывается общая оценка за практику;
- в поле «Отзыв» обязательно пишется комментарий в следующем формате:

*Оценка освоения профессиональных компетенций - \_\_\_\_\_ баллов;  
 Оценка освоения общих компетенций - \_\_\_\_\_ баллов;  
 Замечания по отчету - если замечаний нет, то указывается «Замечаний нет», если замечания есть, указываются конкретно какие требования нарушены в содержании и оформлении отчета.*

#### Критерии оценки отчета

Оценка	Критерии
<b>5 (отлично)</b>	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
<b>4 (хорошо)</b>	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные грамматические и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
<b>3 (удовл.)</b>	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
<b>2 (неуд.)</b>	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

Студенты, не выполнившие требования программы практики, или, получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

#### **4. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

- 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 (ваучеры, страховые полисы, билеты);
- ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю;
- ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности;
- ПК 1.8 Информировать потребителя о содержании туристских формальностей: паспортно-визовых, таможенных, валютных и санитарных.*

##### **Задание 1 (ПК 1.1, 1.5; 1,6;)**

Дать общую характеристику деятельности предприятия - места производственной практики, включающую:

- дата учреждения, учредители, правовой статус, виды деятельности;
- нормативно-законодательная база, регламентирующая деятельность Предприятия;
- численность сотрудников;



- общие показатели, характеризующие положение Предприятия на рынке (масштабы и география деятельности, клиенты, доля занимаемого рынка, ближайшие конкуренты, конкурентоспособность, рейтинг, перспективы развития, социальная значимость).

### **Задание 2 (ПК 1.1)**

Разработайте анкету (15 вопросов) для выявления запросов туристов в целях:

- а) выездного туризма;
- б) внутреннего туризма.

Проведите анкетирование 50 потребителей (анкету приложите к отчету). Оформите результаты анкетирования в виде таблицы и диаграмм, по результатам исследования выявите наиболее перспективное направление.

### **Задание 3 (ПК 1.4; 1.5; 1.6; 1.7; 1.8)**

Вы находитесь на рабочем месте в турфирме, выберите и сформируйте турпродукт по направлению, выявленному в ходе анкетирования в Задании 1.

3.1. Для выполнения задания выберите несколько туристских продуктов с помощью сайтов туроператоров (пример: teztour, anextour, coral travel) по заявленным потребителем требованиям. Выберите турпродукт, наиболее соответствующий одному из перспективных направлений. Опишите особенности выбранного туристического продукта.

3.2. Для информирования потребителя о туристском продукте, выберите и сформируйте тур на сайте одного из туроператоров. Приложите к отчету: сканы подобранного тура, страхового полиса, ваучера. Примеры образца подобранного тура, страхового полиса, ваучера представлены в Приложениях 1, 2, 3.

3.3. Проинформируйте потребителя о туристских формальностях в стране отдыха (таможенных, валютных, санитарных). Для этого распечатайте с сайта туроператора, у которого забронирован тур, памятку для туриста. Приложите памятку к отчету.

### **Задание 4 (ПК 1.3)**

4.1. Взаимодействуя (с помощью сайтов трех туроператоров) с туроператорами, проведите сравнительный анализ любого турпродукта.

4.2. Приложите к отчету макеты рекламных материалов выбранного турпродукта.

4.3. Предложите программу мероприятий по продвижению турпродукта среди потенциальных туристов, в том числе с использованием рекламных материалов, указанных в п. 4.2 задания.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

После прохождения производственной практики студент оформляет текстовый отчет, в котором обобщает результаты практики.

В текстовом отчете должен быть представлен текст заданий и дан развернутый ответ на каждое из них.

#### **Структура отчета:**

- титульный лист (Бланк «Титульный лист»);
- содержание;
- текстовая часть отчета – от 15 стр.;
- список использованных источников;
- приложения.

В качестве приложения к отчету о практике обучающийся может, при необходимости, приложить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Фамилия имя отчество руководителя практики в бланке «Титульный лист» не указывается, т.к. идентификация руководителя практики происходит автоматически системе дистанционного обучения Moodle.

**Текст работы** следует печатать, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт - 14 кегль, Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание основного текста по ширине.

К отчету должны быть приложены следующие документы

- согласие о прохождении практики в профильной организации (бланк «Согласие»);
- договор по практической подготовке (Бланк «Договор»);
- задание на производственную практику, подписанное студентом (Бланк «Задание на практику»);
- дневник практики (Бланк «Дневник практики»);
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций (Бланк «Аттестационный лист»).

Все необходимые бланки размещены в системе дистанционного обучения Moodle.

Отчётная документация по производственной практике подкрепляется в электронном виде в системе дистанционного обучения Moodle не позднее последнего дня практики, без последующего предоставления в бумажном варианте.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

## Образец выбранного тура

16.01.2021

Личный кабинет

Информация о заявке

	Описание	Туристы	
✈ Перелет	✈ RL-8627, Пермь (PEE) 06.01.20 23:15 — Гоа (GOI) 07.01.20 06:30 Класс Эконом (Y). Багаж до 20 кг.	2	
	✈ RL-8628, Гоа (GOI) 17.01.20 08:00 — Пермь (PEE) 17.01.20 14:30 Класс Эконом (Y). Багаж до 20 кг.	2	
🏠 Проживание	Resorte De Marinha Dourada (Arpora), 07.01.2020—17.01.2020, Standard Room Air Condition without Extra Bed/DBL, Завтрак	2	
⇄ Трансфер	Групповой трансфер, Аэропорт (GOI) — Отель (Arpora), 07.01.2020	2	
	Групповой трансфер, Отель (Arpora) — Аэропорт (GOI), 17.01.2020	2	
🛡 Страхование	ERV "Полное покрытие" (Индия) (Индия)	2	
👤 Виза	Электронная виза в Индию на 30 дней (Индия) <u>Документы выданы туристу(20.12.19 18:41)</u>	KATSABINA OLGA	
	Электронная виза в Индию на 30 дней (Индия) <u>Документы выданы туристу(20.12.19 18:41)</u>	LUNIN ANATOLIY	
Туристы	<b>Фамилия Имя</b>	<b>Дата рождения</b>	
	MRS _____	25.12.1975	RU  до 29.10.2028
	MR _____	07.09.1973	RU  до 28.03.2027
Заказчик	Заказчик		

Образец страхового полиса

**ИНГОССТРАХ**

СПАО «Ингосстрах», 11 797, г. Москва, ул. Лятинская, д. 14, стр. 4  
 расчетный счет: 40701810200010000001, БАНК СОЮЗ (АО), г. МОСКВА,  
 БИК: 044585122, Корр. счет: 30101810400000000122,  
 127055, г. Москва, ул. Сушеская, д. 27, стр.1

ПОЛИС (договор страхования) № **СТ000607020**

GLOBE TOURISM B.V.

11.01.2021 19.01.2021 9 19.12.2020  
 Начало поездки Конец поездки Количество дней Дата выдачи / Date of issue  
 Begin of insurance period End of insurance period Number of days

Страховщик несет ответственность только в пределах указанного количества дней, обозначенного в графе «Количество дней» настоящего договора. При каждом выезде на территорию действия договора страхования, указанное количество дней автоматически уменьшается на количество дней, проведенное на территории действия договора. Ответственность Страховщика прекращается по истечению указанного количества дней.

Программы страхования, действующие в отношении всех застрахованных Страховая сумма по каждому Франшиза по каждому случаю  
 Insurance programs, applicable to all insured застрахованному / Sum insured per person Deductible any one occurrence

<b>Медицинские расходы / Medical Expenses</b>	<b>4000.00 USD</b>	<b>30.00 USD</b>
---	--------------------	------------------

Страхование осуществляется в соответствии со следующими Правилами СПАО «Ингосстрах»: «Комплексными правилами страхования путешествующих СПАО «Ингосстрах», утвержденными 18.03.2019г. (далее – Правила). Страховщик несет ответственность только в пределах указанного количества дней, обозначенного в графе «Количество дней» настоящего договора. При каждом выезде на территорию действия договора страхования, указанное количество дней автоматически уменьшается на количество дней, проведенное на территории действия договора. Ответственность Страховщика прекращается по истечению указанного количества дней.  
 Договором страхования покрываются расходы по лечению в стационаре и по амбулаторным обращениям, в т.ч. COVID-19 / The insurance covers the costs of inpatient and outpatient treatment, including COVID-19.

По настоящему полису застрахованы/under this policy is insured:

И	Фамилия, имя Застрахованного Name, Surname Insured person	Дата рождения Birthday date	Дополнительные риски, включенные в полис в отношении Застрахованного: Additional risks, included in the policy
1		07.09.1973	п.4.9.1, п.4.9.2, п.6.1.1, п.6.1.31 Правила**

ОБЩАЯ ПРЕМИЯ / TOTAL PREMIUM\* по счету / invoice\*  
 Территория страхования / Valid in Tanzania

Круглосуточные сервисные центры / 24-hours emergency centers:

Куба и Доминиканская Республика: +1 8499427120  
 При звонках со стационарного телефона, находясь в Доминиканской республике и на Кубе: 8499427120  
 При звонках с мобильного телефона, при использовании линии российского оператора сотовой связи: +1 8499427120, +7 (495) 137-50-20;  
 e-mail: claim@calltravel.eu, skype: baltassistans (только для письменных сообщений, аудио-связь не поддерживается), SMS-сообщения +7 (909) 776-51-97  
 (если в течение 15 минут на сообщение не ответил, позвоните по основному телефону).

Единые телефоны в других странах: +90 242 310 28 24; +7 499 609 26 26 Whatsapp, Viber, Telegram, IMO: +7 916 488 51 85; +90 531 250 45 96, email:international@remed.com.tr

Страховщик не возмещает расходы, произведенные без предварительного подтверждения со стороны Сервисного Центра (п.п. 16.1 – 16.3 «Комплексных правил страхования путешествующих»). Во избежание сомнений срок действия договора страхования, а также дата наступления страхового случая определяются по времени территории страхования, а если на территории страхования несколько часовых поясов, то по часовому поясу текущего местонахождения Застрахованного.

\*Размер страховой премии указывается в счете на оплату страховой премии, являющемся неотъемлемой частью договора страхования.

Принимая настоящий полис, Страхователь заключает договор страхования на изложенных выше условиях и подтверждает, что все сведения, указанные в настоящем полисе, являются полными и достоверными, а также подтверждает получение указанных в настоящем полисе Правил страхования, в том числе путем информирования его об адресе размещения Правил на информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://www.ingos.ru/upload/info/.pdf>). Руководствуясь ч.2 ст.160 Гражданского кодекса Российской Федерации, достигнутое соглашение сторон о допустимости использования факсимильного воспроизведения подписей и оттисков печатей с помощью средств копирования.

Подписывая настоящий полис, Страхователь дает СПАО «Ингосстрах» свое согласие на информирование о других продуктах и услугах, на получение рассылок, направленных на повышение уровня клиентоориентированности и лояльности, включая проведение исследований (опросов) в области сервисных услуг и их качества, предоставляемых по Договору, а также об условиях продвижения правоотношений со СПАО «Ингосстрах». В том числе, в случае регистрации в личном кабинете СПАО «Ингосстрах». Страхователь дает свое согласие на открытие доступа к своим персональным данным (публикацию) путем ввода идентифицирующих его как Страхователя данных при регистрации в соответствующем разделе сайта [www.ingos.ru](http://www.ingos.ru). Страхователь уведомлен и дает свое согласие на то, что после прекращения действия Договора (в том числе при его расторжении), а также в случае отзыва им как субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, Страховщик обязуется уничтожить такие персональные данные и срок, не превышающий 50 лет с момента прекращения действия Договора либо с момента получения Страховщиком заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных. Страхователь уведомлен о том, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано им как субъектом персональных данных полностью или в части информирования о других продуктах и услугах в любой момент направления письменного заявления Страхователю. При этом Страховщик вправе продолжать обработку персональных данных Страхователя только в случаях, когда для такой обработки не требуется согласие субъекта персональных данных.

Страхователь разрешает любому лицу и организации, оказывающей или организующей медицинскую помощь при наступлении страхового случая согласно Договору, включая врачей и медицинские организации, предоставлять Сервисному центру сведения, необходимые для исполнения Сервисным центром Договора.

1) Страхователь подтверждает, что при заключении Договора ему предоставлена и разъяснена следующая информация согласованном Сторонами способом: об условиях заключения Договора, включая объект страхования, перечень страховых случаев (рисков) и исключений из него; условиях страховой выплаты, включая данные о перечне документов на выплату; об условиях, влияющих на размер страховой премии (выплат) или совершение ее размера; об условиях и порядке возможного возврата страховой премии при отказе либо расторжении Договора, включая право на отказ от договора в течение 14 календарных дней с даты его заключения согласно Указанию ЦБ РФ № 3854-У от 20.11.2015; о сроках рассмотрения заявлений о страховой выплате и случаях их возможного продления; о принципах расчета ущерба и возмещения; о правах получить текст Правил страхования в бумажном виде. Информация предоставлена как устно, так и путем предоставления (вручения) Страхователю Правил страхования, с которыми он также может ознакомиться на сайте Страховщика по адресу: [https://www.ingos.ru/upload/info/pravila\\_vzr/pravila\\_vzr\\_svoa.pdf](https://www.ingos.ru/upload/info/pravila_vzr/pravila_vzr_svoa.pdf). 2) При осуществлении страховой выплаты либо возврате уплаченной страховой премии или ее части Страхователю (Выгодоприобретателю) – физическому лицу порядок налогообложения определяется в соответствии со ст. 207, 210, 211, 213, 224, 226 Налогового кодекса РФ (НК РФ). Если сумма причитающегося к оплате налога (при наличии такого с учетом ст. 213 НК РФ) не была удержана Страховщиком как налоговым агентом, Страхователь (Выгодоприобретатель) оплачивает налог самостоятельно согласно данным, переданным Страховщиком в налоговые органы. Юридические лица самостоятельно оплачивают налоги в соответствии со ст. 253, 263 НК РФ. 3) Страхователь также подтверждает, что проинформирован о способах и порядке подачи письменных и устных заявлений Страховщику (его уполномоченному представителю); об адресах мест приема документов при наступлении событий, являющих признаком страхового случая; о праве на досудебный порядок разрешения спор, включая подачу письменной претензии (жалобы) Страховщику и обращения к финансовому уполномоченному в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 123-ФЗ от 04.06.2018 «Об уполномоченном по правам потребителей финансовых услуг».



Подпись Страховщика / Агента  
 Signature of the Insurer / Agent

GLOBE TOURISM B.V.  
 ROERMOND / NETHERLANDS  
 +31 475 724 343

Страхователь Правила страхования и счет получил, подпись Страхователя  
 Insured received the insurance policy and bill, signature of Insured

## Образец ваучера туроператора Pegas Touristik

**Hotel Voucher****#5186146**

<b>Hotel</b>	Sirene Belek Hotel, 5* (Belek)
<b>Room</b>	Standard Junior Suite
<b>Accommodation</b>	DBL1INF
<b>Meal</b>	UA
<b>Check-in</b>	17.08.2020
<b>Check-out</b>	28.08.2020
<b>Service Request</b>	Upper Floor if possible, Pool View if possible, With Balcony if possible, Baby Cot if possible, French Bed if possible, Non Smoking Room if possible

Hotel contacts: , +90242 710 08 00, +90242 725 45 27, reservation.belek@sirene.com.tr

Partner: Beytur Tur.Ins.San.Ve Tic.A.S.

**Tourists**

<b>Name</b>	<b>Date of Birth</b>
MR - SHCHURIN SEMEN -	28.08.1989
CHD - SHCHURIN SEMEN -	27.08.2018
MRS - STEPANOVA VERONIKA -	27.05.1990

## Образец ваучера туроператора Coraltravel

				<b>КОРАЛ ТРЕВЕЛ СЕРВИС</b> <b>VOUCHER NO : 9631426</b> <b>DATE OF ISSUE : 16.01.2021</b>	
<b>FULL NAME</b> фамилия		<b>DATE OF BIRTH</b> Дата рождения	<b>PASSPORT NO</b> № Паспорта	<b>PERIOD</b> Период	
LL KATS		MR MRS	07.09.1973 25.12.1975	12.01.2021 19.01.2021	
				<b>MEAL питание</b> BED&BREAKFAST	
<b>HOTEL / отель : MAX HOTEL NUNGWI</b>		<b>CATEGORY (категория) :</b> 3*	<b>ROOM TYPE / Тип комнаты :</b> 2 ADL (DELUXE ROOM)		
<b>ARRIVAL / Направление : NUNGWI</b>		<b>DEPARTURE / Вылет : Moscow</b>			
<b>ADD SERVICES : доп. услуги</b>	Group Transfer:GROUP TRANSFER 12.01.2021-19.01.2021: ZNZ (Zanzibar) -- MAX HOTEL NUNGWI (Nungwi) -- ZNZ (Zanzibar) --				
<b>Принимающая сторона</b>	MADEIRA TOURS & SAFARIS - PO.Box:252,Kenyata Rd.No:2 Zanzibar,Unguja island,Tanzania-Office phone:+255 24 2230406-Телефон для экстренных звонков/трансфер:+255 772 540 168(Охана Усок, русский)-Hotline Whats app поддержка (русский, английский)+7926 879 5930				

*Круглосуточная экстренная связь для туристов +7 (495) 627 78 79, +7 (495) 232 08 09*

				<b>КОРАЛ ТРЕВЕЛ СЕРВИС</b> <b>VOUCHER NO : 9631426</b> <b>DATE OF ISSUE : 16.01.2021</b>	
<b>FULL NAME</b> фамилия		<b>DATE OF BIRTH</b> Дата рождения	<b>PASSPORT NO</b> № Паспорта	<b>PERIOD</b> Период	
LL KAT		MR MRS	07.09.1973 25.12.1975	12.01.2021 19.01.2021	
				<b>MEAL питание</b> BED&BREAKFAST	
<b>HOTEL : MAX HOTEL NUNGWI</b> отель		<b>CATEGORY (категория) :</b> 3*	<b>ROOM TYPE / Тип комнаты :</b> 2 ADL (DELUXE ROOM)		
<b>ARRIVAL / Направление: NUNGWI</b>		<b>DEPARTURE / Вылет: Moscow</b>			
<b>ADD SERVICES : доп. услуги</b>	Group Transfer:GROUP TRANSFER 12.01.2021-19.01.2021: ZNZ (Zanzibar) -- MAX HOTEL NUNGWI (Nungwi) -- ZNZ (Zanzibar) --				
<b>Принимающая сторона</b>	MADEIRA TOURS & SAFARIS - PO.Box:252,Kenyata Rd.No:2 Zanzibar,Unguja island,Tanzania-Office phone:+255 24 2230406-Телефон для экстренных звонков/трансфер:+255 772 540 168(Охана Усок, русский)-Hotline Whats app поддержка (русский, английский)+7926 879 5930				

*Круглосуточная экстренная связь для туристов +7 (495) 627 78 79, +7 (495) 232 08 09*

				<b>КОРАЛ ТРЕВЕЛ СЕРВИС</b> <b>VOUCHER NO : 9631426</b> <b>DATE OF ISSUE : 16.01.2021</b>	
<b>FULL NAME</b> фамилия		<b>DATE OF BIRTH</b> Дата рождения	<b>PASSPORT NO</b> № Паспорта	<b>PERIOD</b> Период	
LL KAT		MR MRS	07.09.1973 25.12.1975	12.01.2021 19.01.2021	
				<b>MEAL питание</b> BED&BREAKFAST	
<b>HOTEL / отель: MAX HOTEL NUNGWI</b>		<b>CATEGORY (категория) :</b> 3*	<b>ROOM TYPE / Тип комнаты :</b> 2 ADL (DELUXE ROOM)		
<b>ARRIVAL / Направление: NUNGWI</b>		<b>DEPARTURE / Вылет: Moscow</b>			
<b>ADD SERVICES : доп. услуги</b>	Group Transfer:GROUP TRANSFER 12.01.2021-19.01.2021: ZNZ (Zanzibar) -- MAX HOTEL NUNGWI (Nungwi) -- ZNZ (Zanzibar) --				
<b>Принимающая сторона</b>	MADEIRA TOURS & SAFARIS - PO.Box:252,Kenyata Rd.No:2 Zanzibar,Unguja island,Tanzania-Office phone:+255 24 2230406-Телефон для экстренных звонков/трансфер:+255 772 540 168(Охана Усок, русский)-Hotline Whats app поддержка (русский, английский)+7926 879 5930				

*Круглосуточная экстренная связь для туристов +7 (495) 627 78 79, +7 (495) 232 08 09*

Используйте мобильный помощник,  
там находится вся важная информация  
по вашему туру

