Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кузнецова Юлия Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 26.05.2022 10:17:33
Уникальный программный ключ:
f6a55693a2a3e5b92a5c64cd15cfc9fa3c528f26

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Открытый социально-экономический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «Открытый социально-экономический колледж»

_____Ю.В. Кузнецова

«_05_» _____05_____ 2022г.

author365.ru
info@author365.ru
8 800 551-60-95

Программа преддипломной практики

Специальность
43.02.10 Туризм

Квалификация
Специалист по туризму

Форма обучения **Заочная**

Виды контроля в семестрах:

Дифф. зачет 6

Тула, 2022

Программа практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм.

Составлена на основании учебного плана 43.02.10 Туризм, одобренного на заседании Педагогического совета 25.05.2022 г., протокол № 3 .

Рабочая программа одобрена Предметной (цикловой) комиссией по экономике, юриспруденции, туризму и педагогике

Протокол от 25.05. 2022 г. № 3
Срок действия программы: 2022-2023 учебный год

author365.ru
info@author365.ru
8 800 551-60-95

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

author365.ru
info@author365.ru
8 800 551-60-95

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ). Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по специальности 43.02.10 Туризм (базовая подготовка; квалификация - специалист по туризму).

Преддипломная практика является этапом производственной практики.

1.2. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

author365.ru

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является составной частью (разделом) основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм в части развития профессиональных компетенций по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

info@author365.ru

- предоставление турагентских услуг.
- предоставление услуг по сопровождению туристов.
- предоставление туроператорских услуг.
- управление функциональным подразделением организации.

8 800 551-60-95

1.3. Цели и задачи преддипломной практики

Целью производственной практики (преддипломной) практики является подготовка обучающихся к государственной итоговой аттестации (ГИА).

Задачами производственной практики (преддипломной) практики являются: углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно – правовых форм.

Производственная практика (преддипломная) обучающихся является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ и сдачи

обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной) является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данной специальности:

а) общих (ОК):

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.

б) профессиональных (ПК):

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.

author365.ru
info@author365.ru
8 800 551 60-95

ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.

ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.

ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.

ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.

ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.

ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.

ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.

ПК 3.2. Формировать туристский продукт.

ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.

ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

В результате обучающийся должен быть готов к самостоятельной трудовой деятельности по следующим видам:

- предоставление турагентских услуг.
- предоставление услуг по сопровождению туристов.
- предоставление туроператорских услуг.
- управление функциональным подразделением организации.

author365.ru
info@author365.ru
8 800 551-60-95

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 1 - Структура производственной практики (преддипломной) в 6 семестре

Коды формируемых компетенций	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ОК 1-9; ПК 1.1-1.7; ПК 2.1-2.6; ПК 3.1-3.4; ПК 4.1-4.3	144	4	6

author365.ru

Таблица 2 - Содержание производственной практики (преддипломной) в 6 семестре

info@author365.ru

8 800 551-60-95

Вид работы	Содержание учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов
Формулировка цели и задач преддипломной практики	- график прохождения преддипломной практики; - задание на практику; - содержание и структура отчета по преддипломной практике; - индивидуальный график прохождения преддипломной практики	12
Оформление практиканта на предприятии	- организационные вопросы оформления на предприятии; - установочная лекция; - инструктаж по технике безопасности; - распределение по рабочим местам	6
Общая характеристика организации	- общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия; - организационная структура и взаимодействие подразделений	18

	(служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация; - основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия	
Анализ нормативно-правовой базы организации	- изучить правовое положение организации; - изучить нормативно-правовую базу, используемую в работе организации; - изучить основные положения; - проанализировать развитие источников работы организации; - проследить тенденцию развития законодательства	24
Выполнение индивидуального задания	- подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы; - провести анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы; - определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников; - определить объем информации, которую можно получить в организации (предприятии, учреждении) - базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.; - определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные; - сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;	68

author365.ru
info@author365.ru
8 800 551-60-95

	- анализ, систематизация и обобщение собранной информации; - оформление практической части выпускной квалификационной работы	
Составление отчета	- содержание отчета по преддипломной практике; - методические рекомендации по оформлению документации в соответствии с действующими нормативными документами	12
Промежуточная аттестация в форме дифф.зачета	Защита отчета по практике	4
Итого:		144

author365.ru
info@author365.ru
8 800 551-60-95

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Программа производственной практики (преддипломной) предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности в соответствии с учебным планом в 6 семестре в объеме 144 часа (продолжительность практики – 4 недели)

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях, учреждениях и на предприятиях различных организационно-правовых форм (далее – организации - базы практики), деятельность которых соответствует специальности 43.02.10 Туризм.

К прохождению производственной практики (преддипломной) допускаются обучающиеся, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, дифференцируемые зачеты, зачеты и курсовые работы).

Практика проходит под контролем научного руководителя обучающегося от образовательной организации и руководителя от организации – базы практики.

Конкретный перечень объектов практики устанавливается на основе типовых двусторонних договоров между предприятиями (организациями) и образовательной организацией.

Распределение обучающихся по объектам практики и назначение руководителей практики производится в соответствии с приказом по образовательной организации. При направлении на практику обучающийся получает дневник по практике установленной формы (в электронной форме), в котором указан объект практики и сроки прохождения практики.

Время и сроки проведения производственной практики (преддипломной) устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса, учебным планом по специальности, с учетом освоения обучающимися профессиональных модулей в соответствии с ППССЗ.

Председатель предметной (цикловой) комиссии:

- осуществляет общее руководство и контроль за практикой;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению, итогам практики.
- организует и руководит работой по созданию программ практики;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель - руководитель практики:

author365.ru
info@author365.ru
8 800 551-60-95

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;

- оказывает обучающимся содействие в выборе и уточнении тем ВКР, представляющих практический интерес для организации;

- оказывает помощь обучающимся в сборе, систематизации и анализе информации по организации работы для выполнения ВКР;

- обеспечивает обучающихся необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;

- предоставляет обучающимся возможность обсуждения в организации результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме ВКР.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающиеся при прохождении практики имеют право:

- по согласованию с руководителями практики из числа практических работников - знакомиться с нормативными актами и служебными материалами (как находящимися в производстве, так и с архивными), в объеме заданий, определяемых Программой преддипломной практики;

- просить необходимую организационную и методическую поддержку от руководителей практики со стороны учебного заведения и практических органов.

По окончании преддипломной практики обучающийся составляет письменный отчет по форме, утвержденной образовательной организацией.

author365.ru
info@author365.ru
8 800 551-60-95

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы преддипломной практики предполагает наличие у образовательной организации договоров с базовыми предприятиями.

4.2.1 Оборудование рабочих мест проведения производственной практики (преддипломной):

- производственная, методическая, справочная литература,
- комплект производственно-наглядных пособий;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в колледже (программы, пособия, рекомендации и др.),
- лицензионное программное обеспечение:
- Операционная система;
- Антивирусная программа;
- Программа-архиватор;

- MS Office;
- Мультимедиа проигрыватель

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- Сканер;
- Принтер.

4.2.2 Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики (преддипломной):

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 832.

2. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования. Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291.

author365.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (преддипломная) проводится преподавателями АНО ПО «Открытый социально-экономический колледж» концентрированно.

info@author365.ru

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

8 800 551-60-95

Преподаватели, осуществляющие руководство практикой обучающихся, должны иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

4.5. Учебно-методическое обеспечение практики

Основная литература

1. Емелин С.В. Технология и организация турагентской деятельности. Учебное пособие. М.: Юрайт, 2020. 194 с. [Электронный ресурс] // Режим доступа: https://biblio-online.ru/

2. Джанджугазова Е.А. Маркетинговые технологии в туризме. Учебное пособие. М.: Юрайт, 2019. 208 с. [Электронный ресурс] // Режим доступа: https://biblio-online.ru/

Дополнительная литература

3. Дехтярь Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме. Практическое пособие. М.: Юрайт, 2020. 412 с. [Электронный ресурс] // Режим доступа: https://biblio-online.ru/

4. Бугорский В. П. Организация туристской индустрии. Учебное пособие. М.: Юрайт, 2020. 165 с. [Электронный ресурс] // Режим доступа: https://biblio-online.ru/

Интернет-ресурсы

5. Официальный интернет-портал правовой информации «Государственная система правовой информации» [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://pravo.gov.ru/

author365.ru
info@author365.ru
8 800 551-60-95

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифф.зачета.

Обучающиеся, не выполнившие план производственной практики (преддипломной), не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Формой отчетности обучающегося по производственной практики (преддипломной) является письменный дневник-отчет о выполнении работ и приложений к нему, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся по окончании каждой работы защищает ее. В конце практики выставляется дифф.зачет по практике.

Практическая часть дневника-отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий.

Приложения к дневнику-отчету могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, положений и т.п.

Текст отчета пишется от руки, или с использованием компьютера в Word, распечатывается на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

author365.ru
info@author365.ru
8 800 551-60-95

Таблица 3 – Контроль и оценка результатов преддипломной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1-9	- правильность проявления активности в процессе обучения и производственной практики; - правильность участие во внеурочных мероприятиях, связанных с будущей профессией; - правильность выполнения поставленных задач	Контроль выполнения текущих заданий. Дифф. зачет по преддипломной практике.

	- обоснованность своевременного представления заданий; - точность, дисциплинированность и ответственность в процессе обучения и производственной практики; - правильность составление собственного организационного плана; - обоснованность демонстрации способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении операций по сопровождению туристов необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - правильность использования различных источников информации, включая электронные; - правильность, точность и широта осуществления операций по отчетности и контролю сопровождения туристов с использованием общего и специализированного программного обеспечения; - коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководителями практики в ходе обучения; - правильность проявления ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;	

author365.ru
info@author365.ru
8 800 551-60-95

	- правильность проявления ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; - грамотность проявления интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	
ПК 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	- демонстрация навыков выявления и анализа потребностей заказчиков - демонстрация навыков подбора оптимального туристского продукта - умения проводить беседы и консультации с клиентом	
ПК 1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах	-демонстрация навыков поиска актуальной информации о турпродуктах - предоставление клиентам актуальной, полной и достоверной информации о туре	
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	- изложение основных приемов взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта - проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта - организовывать продвижение турпродукта на туристском рынке	
ПК 1.4 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя	- демонстрация навыков формирования турпродукта -демонстрация навыков расчета полной стоимости турпакета	
ПК 1.5 Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые	- демонстрация навыков оформления турпакета документов - изложение потребителю	

author365.ru
info@author365.ru
8 800 551-60-95

полисы)	памятки туриста - использование информационно-коммуникативных технологий для совершения работы с клиентом - демонстрация навыков работы по координированию и контролированию действию туристов на маршруте	
ПК 1.6 Выполнять работу по оказанию визовой поддержи потребителю	- навыки заполнения пакета документов по оформлению виз -выполнение работы по оказанию визовой поддержки потребителю	
ПК 1.7 Оформлять документы строгой отчетности	- демонстрация навыков учета и хранения бланков строгой отчетности; - оформление документов строгой отчетности;	
ПК 2.1 Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	- демонстрация навыков контроля готовности группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	
ПК 2.2 Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте	-демонстрация навыков проведения инструктажа туристам о правилах поведения на маршруте	
ПК 2.3 Координировать и контролировать действия туристов на маршруте	- изложение последовательности и содержания действий при осуществлении координации и контроля действий туристов на маршруте	

author365.ru
info@author365.ru
8 800 551-60-95

ПК 2.4 Обеспечивать безопасность туристов на маршруте	- демонстрация действий при обеспечении безопасности туристов на маршруте	
ПК 2.5 Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной	- демонстрация действий при обеспечении контроля качества обслуживания туристов принимающей стороной	
ПК 2.6 Оформлять отчетную документацию о туристской поездке	- навыки составления отчётной документации о туристской поездке	
ПК 3.1 Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта	- демонстрация навыков проведения исследований в сфере маркетинга на рынке туристических услуг; проведения анализа конкурентов	
ПК3.2 Формировать туристский продукт	-демонстрация навыков формирования туристского продукта	
ПК3.3 Рассчитывать стоимость туристского продукта	- демонстрация навыков расчёта стоимости туристского продукта	
ПК3.4 Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского	- изложение технологии взаимодействия с турагентами по реализации и продвижения турпродукта	

author365.ru
info@author365.ru
8 800 551-60-95

продукта		
ПК 4.1 Планировать деятельность подчиненных	- планирование работы исполнителям в соответствии с установленными целями, задачами и функциями организации (подразделения) и должностными инструкциями работников; - оформление планов работы по установленной форме	
ПК 4.2 Планировать выполнение работ исполнителями	- организация работы трудового коллектива в соответствии с планами работы, должностными инструкциями - определение состава и количества необходимых ресурсов для выполнения работы и плановых заданий исполнителями; - контроль за выполнением плановых заданий исполнителями; - контроль за составлением отчетной документации	
ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию	Оформление отчетно-планирующей документации согласно принятой учетной политике организации	

author365.ru
info@author365.ru
8 800 551-60-95

Таблица 4 - Критерии оценивания результатов практики

Оценка	Качество выполняемых работ	Владение приемами и способами выполнения работ	Соблюдение требования выполнения работ
Оценка «Отлично» («Зачтено»)	Выполнение работ в полном соответствии с заданием практики	Уверенное и точное применение полученных теоретических знаний для выполнения практических заданий. Правильное выполнение	Полное соблюдение требований

		и оформление данных работ.	
Оценка «Хорошо» («Зачтено»)	Выполнение работ в соответствии с заданием практики с несущественными ошибками, исправлениями самостоятельно	Уверенное применение полученных теоретических знаний для выполнения заданий. Требуется незначительная помощь руководителя практики для их выполнения и оформления.	Достаточное соблюдение требований
Оценка «удовлетворительно» («Зачтено»)	Выполнение работ в основном в соответствии с заданием практики с некоторыми неточностями, исправляемыми с помощью руководителя	Недостаточно уверенное владение теоретическими знаниями для применениях их с целью выполнения заданий. Требуется помощь руководителя практики.	Удовлетворительное соблюдение требований
Оценка «не удовлетворительно» («Не зачтено»)	Обучающийся не имеет необходимых теоретических знаний и не может самостоятельно работать	Грубые ошибки в выполненных заданиях	Несоблюдение требований

author365.ru
info@author365.ru
8 800 551-60-95

Примерный перечень заданий на производственную практику (преддипломную)

До начала производственной практики (преддипломной) каждый обучающийся выбирает тему выпускной квалификационной работы и получает задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются обучающимся детально и имеют научно-исследовательский характер.