

Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
"Московский колледж деловой карьеры"
(АНО ПОО «МКДК»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО «МКДК»

Л.В.Неврова
«06» марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

**ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий
туризма и гостеприимства**

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа УП.01 Учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 12.12.2022 № 1100 (ред. от 03.07.2024) (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2023 № 72111).

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения вида деятельности (ВД): Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цель практики: приобретение студентами общих знаний в организации и контроле текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.

Задачи практики:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения работы гостиничных предприятий, туристических предприятий, туристических ресурсов;
- закрепление знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;
- формирование у обучающихся установки на творческий подход к решению проблем в профессиональной сфере деятельности, на развитие своих творческих способностей;
- формирование у обучающихся первичные умения обработки информации

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен уметь и иметь первоначальный практический опыт по виду деятельности

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки: - производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства; - осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
	ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий	Умения: - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;

	туризма и гостеприимства ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; - владеть культурой межличностного общения
--	--	--

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики

Индекс УП/ПП	Практика (учебная/производственная)	Курс	Сроки проведения / форма (семестр/количество недель/концентрированно, рассредоточено)	Объем часов
УП. 01	Учебная	2	4 семестр, 1 неделя. концентрированно	36

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является сформированность у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей, код и наименование МДК	Наименование раздела	Виды работ	Кол-во часов
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Раздел 1. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	1. Организация рабочего места. 2. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения. 3. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ. 4. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб. 5. Разработка плана целей деятельности служб.	8
		Раздел 2. Изучение основ делопроизводства	1. Осуществление делопроизводства и документооборота. 2. Составление деловых документов. 3. Составление организационных и распорядительных документов. 4. Создание отчетов.	8
		Раздел 3. Соблюдение норм этики делового общения	1. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.	6
		Раздел 4. Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	1. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги. 2. Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов. 3. Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы. 4. Подготовка к обслуживанию и приему клиентов. 5. Решение различных ситуаций при расчете с клиентами. 6. Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.	8
			Оформление отчета по практике. Комплексный дифференцированный зачет	6
			ВСЕГО	36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для практики необходимо наличие кабинетов:

- Менеджмента в туризме и гостеприимстве
- Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности

- Экономики и бухгалтерского учета

Наличие лабораторий:

- Информационных технологий в профессиональной деятельности

Оборудование учебных кабинетов

Рабочие места и мебель:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- видеофильмы по темам практики;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с выходом в Интернет по числу обучающихся;
- аудиовизуальные средства обучения (документ-камера, интерактивная доска или видеопроектор, колонки);
- интерактивная доска;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- принтер.

Оборудование лаборатории

- комплект учебной мебели на 30 посадочных мест;
- ПК преподавателя;
- плоттер;
- проектор;
- интерактивная доска;
- 15 ПК с выходом в Internet;
- свободный доступ к специализированной справочной литературе;
- лицензионное программное обеспечение, предусмотренное программой практики.

Для реализации программы практики привлекаются предприятия (организации), осуществляющие сервисную деятельность, оказание услуг населению (услуги гостеприимства), оснащенные специальным профессиональным компьютерным, программным, техническим оборудованием.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Требования к руководителям практики:

~ наличие высшего профессионального образования по специальностям сервисного обслуживания, соответствующих виду профессиональной деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»;

~ опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы не менее 3-х лет;

~ преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Заведующий практикой:

~ организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;

~ составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;

~ осуществляет методическое руководство и контроль деятельности лиц, участвующих в организации и проведении практики;

~ участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;

~ контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель учебной практики:

~ выдает задания на практику;

~ разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;

~ составляет календарно-тематическое планирование по своему этапу ведения учебной практики;

~ формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

~ контролирует выполнение программы практики;

~ ведет мониторинг освоения компетенций;

~ проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;

~ осуществляет проведение промежуточной аттестации.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

~ наличие журнала по технике безопасности и пожарной безопасности;

~ проведение инструктажа перед выходом на производственную практику.

4.3. Информационное обеспечение обучения

4.3.1. Основные печатные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>.

2. Баумгартен, Л. В. Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник для

среднего профессионального образования / Л. В. Баумгартен. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10548-3.

3. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17448-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562557>.

4. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566018>.

5. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562433>.

6. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563008>.

7. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 263 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21308-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569609>.

8. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560669>.

9. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>.

10. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/564570>.

11. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебник для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565633>.

12. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт.

13. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566013>.

14. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>.

4.3.2. Методические указания для обучающихся по освоению учебной практики

- Методические указания по прохождению учебной практики ПМ. 01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» для студентов по специальности. 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень лицензионного учебного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
FoxitReader	Программа для просмотра электронных документов
Google Chrome	Браузер
Антивирус Kaspersky Endpoint Security 11	Средство антивирусной защиты
Microsoft Azure Dev Tools For Teaching	Операционные системы
Moodle	Образовательный портал «АГТУ»

Mozilla FireFox	Браузер
OpenOffice	Программное обеспечение для работы с электронными документами
7-zip	Архиватор

Перечень информационно-справочных систем

Наименование	Назначение
Гарант	Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации
Консультант+	Содержит российское и региональное законодательство, судебная практика, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила
«1С:Отель»	Программа предназначена для использования в службах размещения, бронирования, эксплуатации гостиниц, пансионатов и домов отдыха
«Эдельвейс»	Программа предназначена для использования в службах размещения, бронирования, эксплуатации гостиниц, пансионатов и домов отдыха

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, самостоятельного выполнения обучающимися видов работ.

В результате освоения учебной практики в рамках данного профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме комплексного дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный первоначальный опыт работы по виду профессиональной деятельности)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; - владеть культурой межличностного общения	- наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике; - оценка защиты отчета по учебной практике
Иметь практический опыт:	
- производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства; - осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	- наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике; - оценка защиты отчета по учебной практике

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа УП.02 Учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 12.12.2022 № 1100 (ред. от 03.07.2024) (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2023 № 72111).

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения вида деятельности (ВД): Предоставление туроператорских и турагентских услуг.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цель практики: приобретение студентами общих знаний по предоставлению туроператорских и турагентских услуг.

Задачи практики:

- закрепление, углубление и совершенствование знаний и умений, полученных студентами в процессе теоретического обучения профессионального модуля ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг;
- формирование у обучающихся умений по изучаемой специальности;
- приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
- подготовка обучающегося к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями специалиста по туризму.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен уметь и иметь первоначальный практический опыт по виду деятельности

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа	Навыки: - координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); - осуществления приема заказов от туристов; - проверки наличия всех реквизитов заказа; - идентификации вида заказа; - направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; - корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров

		заказа
		Умения: - координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; - владеть культурой межличностного общения; - владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; - владеть техникой количественной оценки и анализа информации; - владеть методикой хранения и поиска информации; - вести документацию, хранение и извлечение информации; - пользоваться компьютерными программами бронирования туров; - осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа; - собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; - формировать банки данных

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики

Индекс УП/ПП	Практика (учебная/производственная)	Курс	Сроки проведения / форма (семестр/количество недель/концентрированно, рассредоточено)	Объем часов
УП. 02	Учебная	3	5 семестр, 3 недели. концентрированно	108

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является сформированность у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей, код и наименование МДК	Наименование раздела	Виды работ	Кол-во часов
ПК 2.1 ПК 2.2	ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	Раздел 1. Предоставление туроператорских услуг	1. Изучение запросов клиентов, в том числе иностранных. 2. Анализ информации о рынке и конкурентах туроператора. 3. Ознакомление с практикой договорных отношений с партнерами и агентствами. 4. Участие в составлении турпакета с использованием иностранных языков. 5. Участие в разработке презентаций турфирмы. 6. Выбор эффективного способа информирования потребителя о туристских продуктах.	50
		Раздел 2. Предоставление турагентских услуг	1. Оформление документов для консульств и для клиентов. 2. Участие в работе специализированных выставок. 3. Выявление и анализ потребностей заказчиков и возможностей их реализации. 4. Взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники.	40
		Раздел 3. Координация качества выполнения турагентских услуг	1. Оказание визовой поддержки потребителю. 2. Разработка рекламных материалов. 3. Оформление документации строгой отчетности.	12
			Оформление отчета по практике. Дифференцированный зачет	6
			ВСЕГО	108

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для практики необходимо наличие кабинетов:

- Менеджмента в туризме и гостеприимстве
- Предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостиничного бизнеса

Наличие лабораторий:

- Учебное экскурсионное бюро.

Оборудование учебных кабинетов:

Рабочие места и мебель:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- интерактивная доска;
- дидактические пособия;
- видеофильмы по темам практики;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с выходом в Интернет по числу обучающихся;
- аудиовизуальные средства обучения (документ-камера, интерактивная доска или видеопроектор, колонки);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- принтер.

Оборудование лаборатории

Рабочие места и мебель:

- компьютерные столы и кресла для студентов и преподавателя;
- стойка ресепшн для приема клиентов и отработки навыков общения;
- шкафы и стеллажи для хранения рекламных материалов, карт и документов.

Презентационное и компьютерное оборудование:

- персональные компьютеры с доступом в интернет;
- МФУ (принтер, сканер, копир) для печати билетов и договоров;
- ламинатор и брошюровщик для создания буклетов;
- мультимедийный проектор и проекционный экран;
- интерактивная панель.

Программное обеспечение и демонстрационное оборудование:

- специализированное программное обеспечение для бронирования туров и отелей;
- офисные и правовые программные пакеты;
- цифровые карты, аудио- и видеоматериалы по регионам;
- макеты достопримечательностей, образцы путеводителей и рекламных буклетов.

Экскурсионное и звуковое оснащение:

- комплект радиогидов (передатчик экскурсовода и приемники с наушниками для группы);

- портативные аудиосистемы (мегафоны или колонки с микрофоном);
- аудиогиды для самостоятельных маршрутов.

Для реализации программы практики привлекаются предприятия (организации), осуществляющие сервисную деятельность, оказание услуг населению (услуги гостеприимства), оснащенные специальным профессиональным компьютерным, программным, техническим оборудованием.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Требования к руководителям практики:

- ~ наличие высшего профессионального образования по специальностям сервисного обслуживания, соответствующих виду профессиональной деятельности «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»;

- ~ опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы не менее 3-х лет;

- ~ преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Заведующий практикой:

- ~ организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;

- ~ составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;

- ~ осуществляет методическое руководство и контроль деятельности лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- ~ участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;

- ~ контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- ~ выдает задания на практику;

- ~ разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;

- ~ составляет календарно-тематическое планирование по своему этапу ведения учебной практики;

- ~ формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- ~ контролирует выполнение программы практики;

- ~ ведет мониторинг освоения компетенций;

- ~ проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;

- ~ осуществляет проведение промежуточной аттестации.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

- ~ наличие журнала по технике безопасности и пожарной безопасности;

- ~ проведение инструктажа перед выходом на производственную практику.

4.3. Информационное обеспечение обучения

4.3.1. Основные печатные издания

1. Агешкина, Н. А. Основы турагентской и туроператорской деятельности: учебное пособие / Н.А. Агешкина. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 567 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1072191. - ISBN 978-5-16-015973-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855504>.

2. Быстров, С. А. Технология организации туроператорской и турагентской деятельности: учебник / С.А. Быстров. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 375 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014917-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209851>.

4.3.2. Основные электронные издания

1. www.rostourunion.ru - сайт Российского союза туриндустрии.

2. www.tourdom.ru – профессиональный туристический портал.

3. www.tourinfo.ru – официальный сайт газеты «Турифо».

4.3.3. Дополнительные источники

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

2. Рыжиков, С. Н. Курсовая работа в профессиональной образовательной организации СПО: учебно-методическое пособие / С.Н. Рыжиков. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 345 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/967870. - ISBN 978-5-16- 014172-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209809>.

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению учебной практики

- Методические указания по прохождению учебной практики ПМ. 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг для студентов по специальности. 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень лицензионного учебного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
FoxitReader	Программа для просмотра электронных документов
Google Chrome	Браузер
Антивирус Kaspersky Endpoint Security 11	Средство антивирусной защиты

Microsoft Azure Dev Tools For Teaching	Операционные системы
Moodle	Образовательный портал «АГТУ»
Mozilla FireFox	Браузер
OpenOffice	Программное обеспечение для работы с электронными документами
7-zip	Архиватор

Перечень информационно-справочных систем

Наименование	Назначение
Гарант	Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации
Консультант+	Содержит российское и региональное законодательство, судебная практика, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила
«1С:ОТЕЛЬ»	Программа предназначена для использования в службах размещения, бронирования, эксплуатации гостиниц, пансионатов и домов отдыха
«Эдельвейс»	Программа предназначена для использования в службах размещения, бронирования, эксплуатации гостиниц, пансионатов и домов отдыха

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, самостоятельного выполнения обучающимися видов работ.

В результате освоения учебной практики в рамках данного профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный первоначальный опыт работы по виду профессиональной деятельности)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
- координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; - владеть культурой межличностного общения; - владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; - владеть техникой количественной оценки и анализа информации; - владеть методикой хранения и поиска информации; - вести документацию, хранение и извлечение информации; - пользоваться компьютерными программами бронирования туров; - осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа; - собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; - формировать банки данных	- наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике; - оценка защиты отчета по учебной практике
Иметь практический опыт:	
- координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); - осуществления приема заказов от туристов; - проверки наличия всех реквизитов заказа; - идентификации вида заказа; - направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; - корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа	- наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике; - оценка защиты отчета по учебной практике

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП.03 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПМ.03 Освоение профессии служащего Ассистент экскурсовода (гида)

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа УП.03 Учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии служащего Ассистент экскурсовода (гида) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 12.12.2022 № 1100 (ред. от 03.07.2024) (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2023 № 72111).

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 Освоение профессии служащего Ассистент экскурсовода (гида)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения вида деятельности (ВД): Выполнение работ по профессии «Ассистент экскурсовода (гида)».

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цель практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности, приобретение практического опыта работы по специальности.

Задачи практики:

- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы туристского предприятия;
- изучение функциональных процессов, связанных с предоставлением экскурсионных услуг;
- освоение процессов проведения маркетинговых исследований приобретение опыта работы по разработке туристского продукта;
- развитие навыков общения с туристами (экскурсантами);
- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе в должности служащего (ассистент экскурсовода (гида));
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по производственной практики.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен уметь и иметь первоначальный практический опыт по виду деятельности

Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения профессиональной компетенции
Выполнение работ по профессии «Ассистент экскурсовода (гида)»	ПК 3.1. Информировать и организовывать поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг	Практический опыт: - обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами, оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода» Умения: - использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг Знания: - законы и иные нормативные правовые акты

		Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела
	ПК 3.2. Осуществлять вспомогательную деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг	Практический опыт: - организация сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии, к объектам показа и инфраструктуры Умения: - налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро; - организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций Знания: - особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)
	ПК 3.3. Обеспечивать организацию оказания экскурсионных услуг	Практический опыт: - координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги Умения: - оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания - собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам Знания: - теоретические основы экскурсионной деятельности; - требования к оформлению и учету заказов на экскурсии

Требования профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)»

Код трудовой функции (ТФ)	Наименование трудовой функции (ТФ)	Трудовые действия, умения, знания
Обобщенная трудовая функция А. Обеспечение функционирования БД		
ТФ А/01.3	Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг	Трудовые действия: - учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг; - обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами; - оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»; - контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии; - оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа

		Умения: - использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг; - налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро; - соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии Знания: - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела; - особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); - туристский потенциал населенного пункта (района); - теоретические основы экскурсионной деятельности; - этика и культура межличностного общения; - правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации
ТФ А/02.3	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания	Трудовые действия: - выполнение поручений экскурсовода информационно - справочного, технического и организационного характера; - оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии; - оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных / спортивных мероприятий, средствам размещения; - оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья; - осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро; - информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах; - организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи Умения: - выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов); - налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро; - соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии Знания: - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела; - особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); - туристский потенциал населенного пункта (района); - теоретические основы экскурсионной деятельности - этика и культура межличностного общения;

		- правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации
ТФ В/01.4	Прием и обработка заказов на экскурсии	Трудовые действия: -консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги; - получение, учет и оформление заказов на экскурсии; - формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами; - поддержание контактов с туристскими информационными центрами Умения: - предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг; - принимать заказы на экскурсионные услуги; - проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги; - регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения; - использовать систему электронных путевок Знания: - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты; - локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности; - функции структурных подразделений экскурсионного бюро; - основы делопроизводства; - требования к оформлению и учету заказов на экскурсии; - порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии; - структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке; - технология компьютерной обработки заказов на экскурсии; - иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги; - этика межкультурного и делового общения
ТФ В/02.4	Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии	Трудовые действия: - координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги; - ведение информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги; - контроль реализации заказов на экскурсионные услуги; - ведение отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги; - поддержание контактов с туристскими информационными центрами

		Умения: - выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов); - использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги; - работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги; - организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных Знания: - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты; - локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности; - основы делопроизводства; - функции структурных подразделений экскурсионного бюро; - принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг; - требования к оформлению и учету заказов на экскурсии; - порядок контроля реализации заказов на экскурсии; - технологии компьютерной обработки заказов на экскурсии; - этика делового общения
--	--	--

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики

Индекс УП/ПП	Практика (учебная/производственная)	Курс	Сроки проведения / форма (семестр/количество недель/концентрированно, рассредоточено)	Объем часов
УП. 03	Учебная	2	4 семестр, 1 неделя. концентрированно	36

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является сформированность у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Информировать и организовывать поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг
ПК 3.2	Осуществлять вспомогательную деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг
ПК 3.3	Обеспечивать организацию оказания экскурсионных услуг
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Личностные результаты освоения учебной практики

- Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе, и современном мировом сообществе.
- Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России.
- Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.
- Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным

ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости.

- Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением.

- Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней.

- Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни.

- Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен.

- Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.

- Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения.

- Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде.

- Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них.

- Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве.

- Принимающий российские традиционные семейные ценности.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей, код и наименование МДК	Наименование раздела	Виды работ	Кол-во часов
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	ПМ.03 Освоение профессии служащего экскурсовода (гида)	Раздел 1. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности	1. Проведение маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам. 2. Планирование программ турпоездов, составление программ тура и турпакета. предоставление сопутствующих услуг. 3. Планирование рекламной кампании, проведение презентаций, включая работу на специализированных выставках. 4. Установление и обоснование правильности выбора транспортного средства при формировании туристского продукта. 5. Определение особенностей, причин и факторов наступления страховых случаев на транспорте. 6. Использование приемов эффективного общения и соблюдение культуры межличностных отношений. 7. Проверка документов, необходимых для выхода тургруппы на маршрут.	10
		Раздел 2. Технология и организация сопровождения туристов	1. Проведение инструктажа туристов на русском и иностранном языках. 2. Проведение инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках. 3. Проведение инструктажа об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей. 4. Сопровождение туристов на маршруте. 5. Контроль качества предоставляемых туристам услуг размещения и питания. 6. Контроль качества предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг. 7. Контроль наличия туристов. 8. Оценка качества туристского и гостиничного обслуживания. 9. Определение особых потребностей тургруппы или индивидуального туриста.	20

			10. Проведение проверки готовности транспортных средств при выходе на маршрут. 11. Принятие решения в сложных и экстремальных условиях.	
			Оформление отчета по практике. Комплексный дифференцированный зачет	6
			ВСЕГО	36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для практики необходимо наличие лаборатории:

- Учебное экскурсионное бюро.

Оборудование лаборатории

Рабочие места и мебель:

- компьютерные столы и кресла для студентов и преподавателя;
- стойка ресепшн для приема клиентов и отработки навыков общения;
- шкафы и стеллажи для хранения рекламных материалов, карт и документов.

Презентационное и компьютерное оборудование:

- персональные компьютеры с доступом в интернет;
- МФУ (принтер, сканер, копир) для печати билетов и договоров;
- ламинатор и брошюровщик для создания буклетов;
- мультимедийный проектор и проекционный экран;
- интерактивная панель.

Программное обеспечение и демонстрационное оборудование:

- специализированное программное обеспечение для бронирования туров и отелей;
- офисные и правовые программные пакеты;
- цифровые карты, аудио- и видеоматериалы по регионам;
- макеты достопримечательностей, образцы путеводителей и рекламных буклетов.

Экскурсионное и звуковое оснащение:

- комплект радиогидов (передатчик экскурсовода и приемники с наушниками для группы);
- портативные аудиосистемы (мегафоны или колонки с микрофоном);
- аудиогиды для самостоятельных маршрутов.

Для реализации программы практики привлекаются предприятия (организации), осуществляющие сервисную деятельность, оказание услуг населению (услуги гостеприимства), оснащенные специальным профессиональным компьютерным, программным, техническим оборудованием.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Требования к руководителям практики:

наличие высшего профессионального образования по специальностям сервисного обслуживания, соответствующих виду профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии «Ассистент экскурсовода (гида)»;

опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы не менее 3-х лет;

преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Заведующий практикой:

- ~ организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
 - ~ составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
 - ~ осуществляет методическое руководство и контроль деятельности лиц, участвующих в организации и проведении практики;
 - ~ участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
 - ~ контролирует ведение документации по практике.
- Преподаватель – руководитель учебной практики:
- ~ выдает задания на практику;
 - ~ разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
 - ~ составляет календарно-тематическое планирование по своему этапу ведения учебной практики;
 - ~ формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
 - ~ контролирует выполнение программы практики;
 - ~ ведет мониторинг освоения компетенций;
 - ~ проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;
 - ~ осуществляет проведение промежуточной аттестации.
- Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:
- ~ наличие журнала по технике безопасности и пожарной безопасности;
 - ~ проведение инструктажа перед выходом на производственную практику.

4.3. Информационное обеспечение обучения

4.3.1. Нормативные документы

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 05.12.2022) «О защите прав потребителей».
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 07.02.2022) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4.3.2. Основные источники

1. Абабков, Ю. Н. Маркетинг в туризме: учебник / Ю.Н. Абабков, М.Ю. Абабкова, И.Г. Филиппова; под ред. Е.И. Богданова. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 214 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013962-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1876281>.
2. Быстров, С. А. Технология организации туроператорской и турагентской деятельности: учебник / С.А. Быстров. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 375 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5a685a89b76dd5.66618286. - ISBN 978- 5-16-014026-1. - Текст:

электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855507> 4. Резник, Г. А. Сервисная деятельность: учебник / Г.А. Резник, А.И. Маскаева, Ю.С. Пономаренко. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 202 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016211-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1241803>.

3. Экскурсионная деятельность в индустрии гостеприимства: учебное пособие / И.С. Барчуков, Ю.Б. Башин, А.В. Зайцев, Л.В. Баумгартен; под общ. ред. Ю.Б. Башина. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2022. — 204 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9558-0645-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855812>.

4.3.3. Дополнительные источники

1. Казаков, С. П. Влияние социальных медиа на поведение потребителей в индустрии гостеприимства и в туризме: монография / С.П. Казаков. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 98 с. — (Научная мысль). — DOI: <https://doi.org/10.12737/7348>. - ISBN 978-5-369-01453-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1861350>.

2. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12302-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495578>.

3. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова [и др.]; ответственный редактор Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11265-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495707>.

4.3.4. Периодические издания

1. Туринфо: Деловой журнал туристского рынка России. — URL: <http://www.tourinfo.ru/>.

2. Отдых в России: электрон. журнал. — URL: <http://www.rustur.ru/>.

3. RATA-news: ежедневная электронная газета Российского союза туриндустрии. — URL: <http://www.ratanews.ru>

4.3.5. Интернет - ресурсы

1. Все о туризме. Туристская библиотека. — URL: <http://tourlib.net/>. Новости туризма: информ. портал. — URL: <http://www.t66.ru> Туристическая карта России. — URL: <http://www.maprest.ru>.

2. Каталог сайтов по туризму и путешествиям. — URL: <http://www.travel-cat.ru/>.

3. Информационно-туристический портал WORLD-S. — URL: <http://www.world-s.ru/> Турагент: электрон. газета. — URL: <http://www.tagazeta.ru/>.

4. Туристская деловая газета. — URL: <http://www.ttg-russia.ru/> Туристический

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению учебной практики

- Методические указания по прохождению учебной практики ПМ. 03 Освоение профессии служащего Ассистент экскурсовода (гида) для студентов по специальности. 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень лицензионного учебного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
FoxitReader	Программа для просмотра электронных документов
Google Chrome	Браузер
Антивирус Kaspersky Endpoint Security 11	Средство антивирусной защиты
Microsoft Azure Dev Tools For Teaching	Операционные системы
Moodle	Образовательный портал «АГТУ»
Mozilla FireFox	Браузер
OpenOffice	Программное обеспечение для работы с электронными документами
7-zip	Архиватор

Перечень информационно-справочных систем

Наименование	Назначение
Гарант	Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации
Консультант+	Содержит российское и региональное законодательство, судебная практика, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила
«1С:ОТЕЛЬ»	Программа предназначена для использования в службах размещения, бронирования, эксплуатации гостиниц, пансионатов и домов отдыха
«Эдельвейс»	Программа предназначена для использования в службах размещения, бронирования, эксплуатации гостиниц, пансионатов и домов отдыха

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, самостоятельного выполнения обучающимися видов работ.

В результате освоения учебной практики в рамках данного профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме комплексного дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный первоначальный опыт работы по виду профессиональной деятельности)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
- использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг; - налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро; - оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания; - собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам	- наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике; - оценка защиты отчета по учебной практике
Иметь практический опыт:	
- обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами, оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»; - организация сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии, к объектам показа и инфраструктуры; - координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги	- наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике; - оценка защиты отчета по учебной практике

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

**ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий
туризма и гостеприимства**

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа ПП.01 Производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 12.12.2022 № 1100 (ред. от 03.07.2024) (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2023 № 72111).

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения вида деятельности (ВД): Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

1.2. Цели и задачи производственной практики:

Цели практики:

- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта деятельности;
- развитие профессионального мышления;
- подготовка обучающихся к самостоятельной работе по специальности.

Задачи п практики:

- углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков по учебным дисциплинам и профессиональным модулям на основе всестороннего изучения работы гостиничных предприятий, в которых обучающиеся проходят практику;

- комплексное освоение вида профессиональной деятельности: Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

- приобретение практического опыта работы,

- применение полученных за период обучения знаний для организации поиска решений различных задач в области оказания гостиничных услуг и выполнения комплекса специальных заданий для развития профессиональных качеств будущего специалиста.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате освоения программы производственной практики обучающийся должен уметь и иметь первоначальный практический опыт по виду деятельности.

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.2	Навыки:
		- производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;
		- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
		- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Умения:

	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; - владеть культурой межличностного общения
--	--	---

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики

Индекс УП/ПП	Практика (учебная/производственная)	Курс	Сроки проведения / форма (семестр/количество недель/концентрированно, рассредоточено)	Объем часов
ПП. 01	Производственная	2	4 семестр, 1 неделя. концентрированно	36

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей, код и наименование МДК	Наименование раздела	Виды работ	Кол-во часов
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Раздел 1. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. 2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг. 3. Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей. 4. Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке. 5. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг. 6. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг. 7. Внесение изменений в заказ.	10
		Раздел 2. Изучение основ делопроизводства	1. Составление и обработка документации. 2. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. 3. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. 4. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	8
		Раздел 3. Соблюдение норм этики делового общения	1. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.	4
		Раздел 4. Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	1. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов. 2. Владение профессиональной этикой. 3. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. 4. Составление отчетности. 5. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.	8

			Оформление отчета по практике. Комплексный дифференцированный зачет	6
			ВСЕГО	36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- программа производственной практики;
- отчетные материалы обучающегося;
- методические рекомендации для прохождения практики;
- формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Производственная практика проводится в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) на основании договоров о практической подготовке, заключаемых между Колледжем и каждой профильной организацией, куда направляются обучающиеся.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют педагогические работники, а также работники организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее), и имеющие стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Педагогические работники должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее).

4.4. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

4.4.1. Основные печатные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва:

Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>.

2. Баумгартен, Л. В. Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Баумгартен. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10548-3.

3. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17448-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562557>.

4. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566018>.

5. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562433>.

6. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563008>.

7. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 263 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21308-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569609>.

8. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560669>.

9. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>.

10. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564570>.

11. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебник для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565633>.

12. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт.

13. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566013>.

14. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>.

4.5. Общие требования к организации практики

Реализация программы ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства предполагает обязательную практическую подготовку, являющуюся обязательной частью рабочей программы профессионального модуля и представляющую собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико- ориентированную подготовку обучающихся.

Практическая подготовка обучающихся включает виды учебной деятельности, предусмотренные образовательными программами, и связанные с необходимостью участия обучающихся в сервисной деятельности для достижения результатов освоения образовательной программы.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду деятельности.

Обучающиеся, при прохождении производственной практики, осуществляют самостоятельную практическую деятельность в соответствии с программой, под контролем руководителей производственной практики от Колледжа и профильных организаций.

Перед выходом студентов на производственную практику, руководителями практики проводится собрание, на котором студентов знакомят с основными требованиями, программой и графиком производственной практики.

В период прохождения практики студенты знакомятся со структурой учреждения, правилами внутреннего распорядка, получают инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности.

Студенты обязаны следовать правилам внутреннего трудового распорядка организации и строго соблюдать технику безопасности, санитарно-противоэпидемический режим.

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации;
- детально ознакомиться с программой практики;
- соблюдать режим работы и выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- собирать и систематизировать практический материал для отчета;
- проходить практику ежедневно;
- вести дневник практики;
- получить отзыв от руководителя практики со стороны организации;
- представить руководителю практики от колледжа письменный отчет;
- подготовиться к зачету по практике.

Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- составляет памятку студенту, убывающему на практику;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- до начала практики разрабатывает и выдает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь в подборе нормативно-правовой базы, литературы и в оформлении отчета по практике;
- организывает консультации по возникающим вопросам;
- контролирует ход выполнения студентами программы практики и проверяет их отчеты после окончания практики;
- пишет по окончании практики отзыв с оценкой качества представленного

отчета и степени выполнения программы практики.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- организует практику студентов в соответствии с программой практики;
- оказывает помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения отчета;
- осуществляет консультирование студентов по вопросам, входящим в задание по учебной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины и сообщает образовательной организации о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, дает характеристику обучающемуся и ставит свою оценку по итогам практики.

Образовательная организация, реализующая подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию практической подготовки и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Содержание производственной практики должно соответствовать индивидуальному заданию на практику.

В процессе прохождения практики студент изучает вопросы, характеризующие деятельность объекта практики в соответствии с функциональными обязанностями и индивидуальным заданием.

Формы и методы текущего контроля и промежуточной аттестации по практике доводятся до сведения обучающихся до начала практики.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе практики. Основными формами текущего контроля являются устный опрос, наблюдение за действиями обучающихся, анализ результатов практики.

По результатам практики представляется дневник практики, отчет, с последующей защитой. Защита Отчета о прохождении практики назначается на последний рабочий день периода практики.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

По результатам практики руководителями практики от организации и Колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику

в целом.

Практика завершается комплексным дифференцированным зачетом при условии положительного отзыва по практике руководителей практики от образовательной организации и наличия положительной характеристики организации (предприятия) на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4.6. Общие требования к оформлению документов

По окончании практики студенты представляют руководителю практики от образовательной организации письменный отчет на 20-25 листах бумаги формата А4 (поля: верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм., левое – 30 мм., правое – 10 мм., шрифт 14 Times New Roman, междустрочный интервал 1,5, выравнивание по ширине). Пронумерованные листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель, которая оформляется по установленному образцу.

Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков.

В заключение отчета формируются выводы и предложения. Кроме того, важным разделом отчета о практике являются приложения.

При оформлении отчета по практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание на производственную практику
3. Дневник прохождения практики
4. Аттестационный лист
5. Характеристика руководителя практики от организации о работе студента
6. Содержание
7. Введение
8. Основная часть отчета
9. Заключение
10. Список использованной литературы
11. Приложения (графический материал, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.д.).

Отчет, дневник, отзыв должны быть заверены гербовой печатью организации.

Основная часть Отчета должна составлять 15-20 страниц и включать следующие разделы:

1. Общие сведения об организации (наименование, правовой статус, наличие филиалов и представительств, краткая характеристика основных видов деятельности); описание организационной структуры управления организацией (структура подчиненности).

2. Описание изученных в ходе практики материалов. Описание организационной структуры управления подразделением с распределением обязанностей; должность, которую занимал обучающийся во время прохождения

практики; функции, закрепленные за обучающимся на время практики.

3. Подробное описание выполненных работ на основании дневника практики (ознакомление с документами, составление или помощь в составлении отдельных документов; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

Заключение должно содержать выводы в целом по результатам выполненной работы и отдельных ее этапов в рамках целевой установки на практику.

Список использованных источников должен включать документы, использованные при составлении Отчета, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст Отчета, связанные с выполненной работой, если они не могут быть включены в основную часть.

На весь графический материал, также таблицы, рисунки, в Отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать название объекта, например: «таблица» с указанием ее номера.

4.7. Особенности организации обучения и практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Адаптация рабочей программы профессионального модуля ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых условий для получения среднего профессионального образования, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета для обучающихся с различными видами ограничения здоровья.

Оснащение кабинета должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха, должен быть оборудован радио-классом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видео-увеличителей для удаленного просмотра.

Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемые партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Оборудование, обеспечивающее адаптацию электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация практики обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Форма проведения учебной и производственной практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При определении мест прохождения практики для данной категории обучающихся необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащейся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19.11.2013 г. № 685н.

4.8. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Применяемые формы и методы контроля при реализации рабочей программы производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза от установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

4.9. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в образовательном комплексе правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, самостоятельного выполнения обучающимися видов работ.

В результате освоения производственной практики в рамках данного профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме комплексного дифференцированного зачета.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики.
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экзамен по профессиональному модулю.
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	- выполнять работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках; - использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; - владеть культурой межличностного общения	
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	- знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; - пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами); - проводить оформление счета для оплаты; - предоставлять счет клиентам; - принимать оплату в наличной и безналичной формах; - оформлять возврат оформленных	

	платежей	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- выполнять работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Экзамен по профессиональному модулю.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; - владеть методикой хранения и поиска информации; - владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); - осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; - владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- оказывать первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- выполнять работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа ПП.02 Производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 12.12.2022 № 1100 (ред. от 03.07.2024) (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2023 № 72111).

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения вида деятельности (ВД): Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

1.2. Цели и задачи производственной практики:

Цель практики: получение профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в условиях современного рынка, формирование потребности в самоанализе, потребностей и условий профессионального и карьерного роста.

Задачи п практики:

- углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков по учебным дисциплинам и профессиональным модулям на основе всестороннего изучения работы гостиничных предприятий, в которых обучающиеся проходят практику;

- комплексное освоение вида профессиональной деятельности: Предоставление туроператорских и турагентских услуг.

- приобретение практического опыта работы,

- применение полученных за период обучения знаний для организации поиска решений различных задач в области оказания гостиничных услуг и выполнения комплекса специальных заданий для развития профессиональных качеств будущего специалиста.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате освоения программы производственной практики обучающийся должен уметь и иметь первоначальный практический опыт по виду деятельности.

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа	Навыки:
		- координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); - осуществления приема заказов от туристов; - проверки наличия всех реквизитов заказа; - идентификации вида заказа; - направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;

		- корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа
		Умения: - координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; - владеть культурой межличностного общения; - владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; - владеть техникой количественной оценки и анализа информации; - владеть методикой хранения и поиска информации; - вести документацию, хранение и извлечение информации; - пользоваться компьютерными программами бронирования туров; - осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа; - собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; - формировать банки данных

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики

Индекс УП/ПП	Практика (учебная/производственная)	Курс	Сроки проведения / форма (семестр/количество недель/концентрированно, рассредоточено)	Объем часов
ПП. 02	Производственная	3	6 семестр, 2 недели. концентрированно	72

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей, код и наименование МДК	Наименование раздела	Виды работ	Кол-во часов
ПК 2.1 ПК 2.2	ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	Раздел 1. Предоставление туроператорских услуг	1. Вводный инструктаж. 2. Изучение организационно-управленческой деятельности предприятия. 3. Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа). 4. Осуществление приема заказов от туристов. 5. Проверка наличия всех реквизитов заказа. 6. Идентификация вида заказа.	22
		Раздел 2. Предоставление турагентских услуг	1. Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа). 2. Осуществление приема заказов от туристов. 3. Проверка наличия всех реквизитов заказа. 4. Идентификация вида заказа.	22
		Раздел 3. Координация качества выполнения турагентских услуг	1. Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа. 2. Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль. 3. Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.	22
			Оформление отчета по практике. Дифференцированный зачет	6
			ВСЕГО	72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- программа производственной практики;
- отчетные материалы обучающегося;
- методические рекомендации для прохождения практики;
- формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Производственная практика проводится в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) на основании договоров о практической подготовке, заключаемых между Колледжем и каждой профильной организацией, куда направляются обучающиеся.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют педагогические работники, а также работники организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее), и имеющие стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Педагогические работники должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее).

4.4. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

4.4.1. Основные печатные издания

1. Агешкина, Н. А. Основы турагентской и туроператорской деятельности: учебное пособие / Н.А. Агешкина. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 567 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1072191. - ISBN 978-5-16-015973-

7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855504>.

2. Быстров, С. А. Технология организации туроператорской и турагентской деятельности: учебник / С.А. Быстров. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 375 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014917-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209851>.

4.4.2. Основные электронные издания

1. www.rostourunion.ru - сайт Российского союза туриндустрии.
2. www.tourdom.ru – профессиональный туристический портал.
3. www.tourinfo.ru – официальный сайт газеты «Турифо».

4.4.3. Дополнительные источники

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

2. Рыжиков, С. Н. Курсовая работа в профессиональной образовательной организации СПО: учебно-методическое пособие / С.Н. Рыжиков. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 345 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/967870. - ISBN 978-5-16- 014172-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209809>.

4.5. Общие требования к организации практики

Реализация программы ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг предполагает обязательную практическую подготовку, являющуюся обязательной частью рабочей программы профессионального модуля и представляющую собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Практическая подготовка обучающихся включает виды учебной деятельности, предусмотренные образовательными программами, и связанные с необходимостью участия обучающихся в сервисной деятельности для достижения результатов освоения образовательной программы.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду деятельности.

Обучающиеся, при прохождении производственной практики, осуществляют самостоятельную практическую деятельность в соответствии с программой, под контролем руководителей производственной практики от Колледжа и профильных организаций.

Перед выходом студентов на производственную практику, руководителями практики проводится собрание, на котором студентов знакомят с основными требованиями, программой и графиком производственной практики.

В период прохождения практики студенты знакомятся со структурой учреждения, правилами внутреннего распорядка, получают инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности.

Студенты обязаны следовать правилам внутреннего трудового распорядка

организации и строго соблюдать технику безопасности, санитарно-противоэпидемический режим.

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации;
- детально ознакомиться с программой практики;
- соблюдать режим работы и выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- собирать и систематизировать практический материал для отчета;
- проходить практику ежедневно;
- вести дневник практики;
- получить отзыв от руководителя практики со стороны организации;
- представить руководителю практики от колледжа письменный отчет;
- подготовиться к зачету по практике.

Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- составляет памятку студенту, убывающему на практику;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- до начала практики разрабатывает и выдает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь в подборе нормативно-правовой базы, литературы и в оформлении отчета по практике;
- организывает консультации по возникающим вопросам;
- контролирует ход выполнения студентами программы практики и проверяет их отчеты после окончания практики;
- пишет по окончании практики отзыв с оценкой качества представленного отчета и степени выполнения программы практики.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами

внутреннего трудового распорядка.

- организует практику студентов в соответствии с программой практики;
- оказывает помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения отчета;
- осуществляет консультирование студентов по вопросам, входящим в задание по учебной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины и сообщает образовательной организации о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, дает характеристику обучающемуся и ставит свою оценку по итогам практики.

Образовательная организация, реализующая подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию практической подготовки и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Содержание производственной практики должно соответствовать индивидуальному заданию на практику.

В процессе прохождения практики студент изучает вопросы, характеризующие деятельность объекта практики в соответствии с функциональными обязанностями и индивидуальным заданием.

Формы и методы текущего контроля и промежуточной аттестации по практике доводятся до сведения обучающихся до начала практики.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе практики. Основными формами текущего контроля являются устный опрос, наблюдение за действиями обучающихся, анализ результатов практики.

По результатам практики представляется дневник практики, отчет, с последующей защитой. Защита Отчета о прохождении практики назначается на последний рабочий день периода практики.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

По результатам практики руководителями практики от организации и Колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного отзыва по практике руководителей практики от образовательной организации и наличия положительной характеристики организации (предприятия) на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4.6. Общие требования к оформлению документов

По окончании практики студенты представляют руководителю практики от образовательной организации письменный отчет на 20-25 листах бумаги формата А4 (поля: верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм., левое – 30 мм., правое – 10 мм., шрифт 14 Times New Roman, междустрочный интервал 1,5, выравнивание по ширине). Пронумерованные листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель, которая оформляется по установленному образцу.

Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков.

В заключение отчета формируются выводы и предложения. Кроме того, важным разделом отчета о практике являются приложения.

При оформлении отчета по практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание на производственную практику
3. Дневник прохождения практики
4. Аттестационный лист
5. Характеристика руководителя практики от организации о работе студента
6. Содержание
7. Введение
8. Основная часть отчета
9. Заключение
10. Список использованной литературы
11. Приложения (графический материал, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.д.).

Отчет, дневник, отзыв должны быть заверены гербовой печатью организации.

Основная часть Отчета должна составлять 15-20 страниц и включать следующие разделы:

1. Общие сведения об организации (наименование, правовой статус, наличие филиалов и представительств, краткая характеристика основных видов деятельности); описание организационной структуры управления организацией (структура подчиненности).

2. Описание изученных в ходе практики материалов. Описание организационной структуры управления подразделением с распределением обязанностей; должность, которую занимал обучающийся во время прохождения практики; функции, закрепленные за обучающимся на время практики.

3. Подробное описание выполненных работ на основании дневника практики (ознакомление с документами, составление или помощь в составлении отдельных документов; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

Заключение должно содержать выводы в целом по результатам выполненной работы и отдельных ее этапов в рамках целевой установки на практику.

Список использованных источников должен включать документы, использованные при составлении Отчета, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст Отчета, связанные с выполненной работой, если они не могут быть включены в основную часть.

На весь графический материал, также таблицы, рисунки, в Отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать название объекта, например: «таблица» с указанием ее номера.

4.7. Особенности организации обучения и практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Адаптация рабочей программы профессионального модуля ПМ. 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых условий для получения среднего профессионального образования, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета для обучающихся с различными видами ограничения здоровья.

Оснащение кабинета должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха, должен быть оборудован радио-классом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видео-увеличителей для удаленного просмотра.

Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемые партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Оборудование, обеспечивающее адаптацию электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация практики обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Форма проведения учебной и производственной практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При определении мест прохождения практики для данной категории обучающихся необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащейся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19.11.2013 г. № 685н.

4.8. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Применяемые формы и методы контроля при реализации рабочей программы производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза от установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

4.9. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в образовательном комплексе правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, самостоятельного выполнения обучающимися видов работ.

В результате освоения производственной практики в рамках данного профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	- осуществление приема заказов от туристов; - консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); - организация работы с запросами туристов; - знание ассортимента и характеристик предлагаемых туристских продуктов	Оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Экзамен по профессиональному модулю.
ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	- координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - взаимодействие с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами; - выполнение задач по оформлению и обработке заказов	Оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- владение техникой количественной оценки и анализа информации; - владение методикой хранения и поиска информации	Экзамен по профессиональному модулю.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное	- владение основами организации деятельности служб предприятий туризма и основами организации, планирования и	

профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	контроля деятельности подчиненных; - знание требований к оформлению и учету заказов; - знание программного обеспечения деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- взаимодействие с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- владение культурой межличностного общения; - знание этики делового общения	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- знание нормативных документов, регламентирующих организацию туроператорской и турагентской деятельности	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

ПМ.03 Освоение профессии служащего Ассистент экскурсовода (гида)

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа ПП.03 Производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии служащего Ассистент экскурсовода (гида) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 12.12.2022 № 1100 (ред. от 03.07.2024) (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2023 № 72111).

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 Освоение профессии служащего Ассистент экскурсовода (гида)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения вида деятельности (ВД): Выполнение работ по профессии «Ассистент экскурсовода (гида)».

1.2. Цели и задачи производственной практики:

Цель практики: получение профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в условиях современного рынка, формирование потребности в самоанализе, потребностей и условий профессионального и карьерного роста.

Задачи п практики:

- углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков по учебным дисциплинам и профессиональным модулям на основе всестороннего изучения работы гостиничных предприятий, в которых обучающиеся проходят практику;
- комплексное освоение вида профессиональной деятельности: Выполнение работ по профессии «Ассистент экскурсовода (гида)».
- приобретение практического опыта работы,
- применение полученных за период обучения знаний для организации поиска решений различных задач в области оказания гостиничных услуг и выполнения комплекса специальных заданий для развития профессиональных качеств будущего специалиста.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате освоения программы производственной практики обучающийся должен уметь и иметь первоначальный практический опыт по виду деятельности.

Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения профессиональной компетенции
Выполнение работ по профессии «Ассистент экскурсовода (гида)»	ПК 3.1. Информировать и организовывать поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг	Практический опыт: - обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами, оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода» Умения: - использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг Знания: - законы и иные нормативные правовые акты

		Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела
	ПК 3.2. Осуществлять вспомогательную деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг	Практический опыт: - организация сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии, к объектам показа и инфраструктуры Умения: - налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро; - организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций Знания: - особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)
	ПК 3.3. Обеспечивать организацию оказания экскурсионных услуг	Практический опыт: - координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги Умения: - оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания - собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам Знания: - теоретические основы экскурсионной деятельности; - требования к оформлению и учету заказов на экскурсии

Требования профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)»

Код трудовой функции (ТФ)	Наименование трудовой функции (ТФ)	Трудовые действия, умения, знания
Обобщенная трудовая функция А. Обеспечение функционирования БД		
ТФ А/01.3	Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг	Трудовые действия: - учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг; - обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами; - оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»; - контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии; - оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа

		Умения: - использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг; - налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро; - соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии Знания: - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела; - особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); - туристский потенциал населенного пункта (района); - теоретические основы экскурсионной деятельности; - этика и культура межличностного общения; - правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации
ТФ А/02.3	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания	Трудовые действия: - выполнение поручений экскурсовода информационно - справочного, технического и организационного характера; - оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии; - оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных / спортивных мероприятий, средствам размещения; - оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья; - осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро; - информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах; - организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи Умения: - выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов); - налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро; - соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии Знания: - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела; - особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); - туристский потенциал населенного пункта (района); - теоретические основы экскурсионной деятельности - этика и культура межличностного общения;

		- правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации
ТФ В/01.4	Прием и обработка заказов на экскурсии	Трудовые действия: -консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги; - получение, учет и оформление заказов на экскурсии; - формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами; - поддержание контактов с туристскими информационными центрами Умения: - предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг; - принимать заказы на экскурсионные услуги; - проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги; - регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения; - использовать систему электронных путевок Знания: - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты; - локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности; - функции структурных подразделений экскурсионного бюро; - основы делопроизводства; - требования к оформлению и учету заказов на экскурсии; - порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии; - структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке; - технология компьютерной обработки заказов на экскурсии; - иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги; - этика межкультурного и делового общения
ТФ В/02.4	Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии	Трудовые действия: - координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги; - ведение информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги; - контроль реализации заказов на экскурсионные услуги; - ведение отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги; - поддержание контактов с туристскими информационными центрами

		Умения: - выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов); - использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги; - работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги; - организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных Знания: - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты; - локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности; - основы делопроизводства; - функции структурных подразделений экскурсионного бюро; - принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг; - требования к оформлению и учету заказов на экскурсии; - порядок контроля реализации заказов на экскурсии; - технологии компьютерной обработки заказов на экскурсии; - этика делового общения
--	--	--

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики

Индекс УП/ПП	Практика (учебная/производственная)	Курс	Сроки проведения / форма (семестр/количество недель/концентрированно, рассредоточено)	Объем часов
ПП. 03	Производственная	2	4 семестр, 1 неделя. концентрированно	36

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Информировать и организовывать поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг
ПК 3.2	Осуществлять вспомогательную деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг
ПК 3.3	Обеспечивать организацию оказания экскурсионных услуг
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Личностные результаты освоения учебной практики

- Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе, и современном мировом сообществе.
- Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России.
- Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.
- Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости.
- Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением.
- Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней.
- Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни.
- Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен.
- Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.

- Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения.

- Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде.

- Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них.

- Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве.

- Принимающий российские традиционные семейные ценности.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей, код и наименование МДК	Наименование раздела	Виды работ	Кол-во часов
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	ПМ.03 Освоение профессии служащего Ассистент экскурсовода (гида)	Раздел 1. Технология и организация информацио нно- экскурсионн ой деятельности	1. Работа на специализированных выставках с целью организации презентации. 2. Распространение рекламных материалов и сбор информации. 3. Налаживание контактов с торговыми представительствами других регионов и стран. 4. Работа с запросами клиентов.	20

			5. Работа с информационными и справочными материалами. 6. Составление программы туров для российских и зарубежных клиентов. 7. Составление турпакета с использованием иностранного языка. 8. Работа с заявками на бронирование турпродукта. 9. Предоставление информации турагентам по рекламным турам. 10. Использование различных методов поощрения турагентов, расчет для них комиссионных. 11. Изучение технологий проведения мероприятий разного типа. 12. Разработка сценариев мероприятий различного профиля. 13. Изучение технологий досуговой деятельности предприятия. 14. Разработка игр, досуговых программ.	
		Раздел 2. Технология и организация сопровождения туристов	1. Формирование турпродукта с соблюдением основных требований безопасности. 2. Определение необходимости и возможности сочетания различных видов транспорта в туристских перевозках. 3. Проверка документов, необходимых для выхода тургруппы на маршрут. 4. Определение особых потребностей тургруппы или индивидуального туриста. 5. Проведение проверки готовности транспортных средств при выходе на маршрут. 6. Принятие решения в сложных и экстремальных условиях. 7. Взаимодействие со службами быстрого реагирования. 8. Анализ событийных мероприятий предприятия.	10
			Оформление отчета по практике. Комплексный дифференцированный зачет	6
			ВСЕГО	36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- программа производственной практики;
- отчетные материалы обучающегося;
- методические рекомендации для прохождения практики;
- формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Производственная практика проводится в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) на основании договоров о практической подготовке, заключаемых между Колледжем и

каждой профильной организацией, куда направляются обучающиеся.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют педагогические работники, а также работники организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее), и имеющие стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Педагогические работники должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее).

4.4. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

4.4.1. Нормативные документы

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 05.12.2022) «О защите прав потребителей».
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 07.02.2022) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4.4.2. Основные источники

1. Абабков, Ю. Н. Маркетинг в туризме: учебник / Ю.Н. Абабков, М.Ю. Абабкова, И.Г. Филиппова; под ред. Е.И. Богданова. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 214 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013962-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1876281>.
2. Быстров, С. А. Технология организации туроператорской и турагентской деятельности: учебник / С.А. Быстров. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 375 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5a685a89b76dd5.66618286. - ISBN 978- 5-16-014026-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855507>
4. Резник, Г. А. Сервисная деятельность: учебник / Г.А. Резник, А.И. Маскаева, Ю.С. Пономаренко.

— Москва: ИНФРА-М, 2021. — 202 с. — (Среднее профессиональное образование).
- ISBN 978-5-16-016211-9. - Текст: электронный. - URL:
<https://znanium.com/catalog/product/1241803>.

3. Экскурсионная деятельность в индустрии гостеприимства: учебное пособие / И.С. Барчуков, Ю.Б. Башин, А.В. Зайцев, Л.В. Баумгартен; под общ. ред. Ю.Б. Башина. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2022. — 204 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9558-0645-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855812>.

4.4.3. Дополнительные источники

1. Казаков, С. П. Влияние социальных медиа на поведение потребителей в индустрии гостеприимства и в туризме: монография / С.П. Казаков. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 98 с. — (Научная мысль). — DOI: <https://doi.org/10.12737/7348>.
- ISBN 978-5-369-01453-0. - Текст: электронный. - URL:
<https://znanium.com/catalog/product/1861350>.

2. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12302-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495578>.

3. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова [и др.]; ответственный редактор Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11265-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495707>.

4.4.4. Периодические издания

1. Туринфо: Деловой журнал туристского рынка России. — URL: <http://www.tourinfo.ru/>.

2. Отдых в России: электрон. журнал. — URL: <http://www.rustur.ru/>.

3. RATA-news: ежедневная электронная газета Российского союза туриндустрии. — URL: <http://www.ratanews.ru>

4.4.5. Интернет - ресурсы

1. Все о туризме. Туристская библиотека. — URL: <http://tourlib.net/>. Новости туризма: информ. портал. — URL: <http://www.t66.ru> Туристическая карта России. — URL: <http://www.maprest.ru>.

2. Каталог сайтов по туризму и путешествиям. — URL: <http://www.travel-cat.ru/>.

3. Информационно-туристический портал WORLD-S. — URL: <http://www.world-s.ru/> Турагент: электрон. газета. — URL: <http://www.tagazeta.ru/>.

4. Туристская деловая газета. — URL: <http://www.ttg-russia.ru/> Туристический бизнес: электрон. журнал. — URL: <http://tourbus.ru/>.

4.5. Общие требования к организации практики

Реализация программы ПМ.03 Освоение профессии служащего Ассистент экскурсовода (гида) предполагает обязательную практическую подготовку, являющуюся обязательной частью рабочей программы профессионального модуля и представляющую собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Практическая подготовка обучающихся включает виды учебной деятельности, предусмотренные образовательными программами, и связанные с необходимостью участия обучающихся в сервисной деятельности для достижения результатов освоения образовательной программы.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду деятельности.

Обучающиеся, при прохождении производственной практики, осуществляют самостоятельную практическую деятельность в соответствии с программой, под контролем руководителей производственной практики от Колледжа и профильных организаций.

Перед выходом студентов на производственную практику, руководителями практики проводится собрание, на котором студентов знакомят с основными требованиями, программой и графиком производственной практики.

В период прохождения практики студенты знакомятся со структурой учреждения, правилами внутреннего распорядка, получают инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности.

Студенты обязаны следовать правилам внутреннего трудового распорядка организации и строго соблюдать технику безопасности, санитарно-противоэпидемический режим.

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации;
- детально ознакомиться с программой практики;
- соблюдать режим работы и выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- собирать и систематизировать практический материал для отчета;
- проходить практику ежедневно;
- вести дневник практики;
- получить отзыв от руководителя практики со стороны организации;
- представить руководителю практики от колледжа письменный отчет;
- подготовиться к зачету по практике.

Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- составляет памятку студенту, убывающему на практику;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- до начала практики разрабатывает и выдает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь в подборе нормативно-правовой базы, литературы и в оформлении отчета по практики;
- организывает консультации по возникающим вопросам;
- контролирует ход выполнения студентами программы практики и проверяет их отчеты после окончания практики;
- пишет по окончании практики отзыв с оценкой качества представленного отчета и степени выполнения программы практики.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- организует практику студентов в соответствии с программой практики;
- оказывает помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения отчета;
- осуществляет консультирование студентов по вопросам, входящим в задание по учебной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины и сообщает образовательной организации о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, дает характеристику обучающемуся и ставит свою оценку по итогам практики.

Образовательная организация, реализующая подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию практической подготовки и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Содержание производственной практики должно соответствовать индивидуальному заданию на практику.

В процессе прохождения практики студент изучает вопросы, характеризующие деятельность объекта практики в соответствии с функциональными обязанностями и индивидуальным заданием.

Формы и методы текущего контроля и промежуточной аттестации по практике доводятся до сведения обучающихся до начала практики.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе практики. Основными формами текущего контроля являются устный опрос, наблюдение за

действиями обучающихся, анализ результатов практики.

По результатам практики представляется дневник практики, отчет, с последующей защитой. Защита Отчета о прохождении практики назначается на последний рабочий день периода практики.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

По результатам практики руководителями практики от организации и Колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Практика завершается комплексным дифференцированным зачетом при условии положительного отзыва по практике руководителей практики от образовательной организации и наличия положительной характеристики организации (предприятия) на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4.6. Общие требования к оформлению документов

По окончании практики студенты представляют руководителю практики от образовательной организации письменный отчет на 20-25 листах бумаги формата А4 (поля: верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм., левое – 30 мм., правое – 10 мм., шрифт 14 Times New Roman, междустрочный интервал 1,5, выравнивание по ширине). Пронумерованные листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель, которая оформляется по установленному образцу.

Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков.

В заключение отчета формируются выводы и предложения. Кроме того, важным разделом отчета о практике являются приложения.

При оформлении отчета по практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание на производственную практику
3. Дневник прохождения практики
4. Аттестационный лист
5. Характеристика руководителя практики от организации о работе студента
6. Содержание
7. Введение
8. Основная часть отчета
9. Заключение

10. Список использованной литературы

11. Приложения (графический материал, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.д.).

Отчет, дневник, отзыв должны быть заверены гербовой печатью организации.

Основная часть Отчета должна составлять 15-20 страниц и включать следующие разделы:

1. Общие сведения об организации (наименование, правовой статус, наличие филиалов и представительств, краткая характеристика основных видов деятельности); описание организационной структуры управления организацией (структура подчиненности).

2. Описание изученных в ходе практики материалов. Описание организационной структуры управления подразделением с распределением обязанностей; должность, которую занимал обучающийся во время прохождения практики; функции, закрепленные за обучающимся на время практики.

3. Подробное описание выполненных работ на основании дневника практики (ознакомление с документами, составление или помощь в составлении отдельных документов; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

Заключение должно содержать выводы в целом по результатам выполненной работы и отдельных ее этапов в рамках целевой установки на практику.

Список использованных источников должен включать документы, использованные при составлении Отчета, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст Отчета, связанные с выполненной работой, если они не могут быть включены в основную часть.

На весь графический материал, также таблицы, рисунки, в Отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать название объекта, например: «таблица» с указанием ее номера.

4.7. Особенности организации обучения и практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Адаптация рабочей программы профессионального модуля ПМ. 03 Освоение профессии служащего Ассистент экскурсовода (гида) проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых условий для получения среднего профессионального образования, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета для обучающихся с различными видами ограничения здоровья.

Оснащение кабинета должно отвечать особым образовательным потребностям

обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха, должен быть оборудован радио-классом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видео-увеличителей для удаленного просмотра.

Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемыми партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Оборудование, обеспечивающее адаптацию электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация практики обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Форма проведения учебной и производственной практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При определении мест прохождения практики для данной категории обучающихся необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащейся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19.11.2013 г. № 685н.

4.8. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Применяемые формы и методы контроля при реализации рабочей программы производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии служащего Ассистент экскурсовода (гида) проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза от установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

4.9. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в образовательном комплексе правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, самостоятельного выполнения обучающимися видов работ.

В результате освоения производственной практики в рамках данного профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме комплексного дифференцированного зачета.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Информировать и организовывать поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг	- использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг	Оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Экзамен по профессиональному модулю.
ПК 3.2. Осуществлять вспомогательную деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг	- налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро; - организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций	
ПК 3.3. Обеспечивать организацию оказания экскурсионных услуг	- оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания; - собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- выполнять работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Экзамен по профессиональному модулю.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; - владеть методикой хранения и поиска информации; - владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в	- владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; - владеть технологией	

профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); - осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; - владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- оказывать первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- выполнять работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа Производственной практики по профилю специальности разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 12.12.2022 № 1100 (ред. от 03.07.2024) (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2023 № 72111).

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	17
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

1.1. Место практики в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- предоставление туроператорских и турагентских услуг;
- выполнение работ по профессии «Ассистент экскурсовода (гида)».

и профессиональных компетенций (ПК), соответствующими основным видам деятельности: Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения:

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников **служб предприятий туризма и гостеприимства**.

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.

ПК 3.1. Информировать и организовывать поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг.

ПК 3.2. Осуществлять вспомогательную деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг.

ПК 3.3. Обеспечивать организацию оказания экскурсионных услуг.

1.2. Цели и задачи производственной практики по профилю специальности

Формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение практического опыта работы по специальности в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- предоставление туроператорских и турагентских услуг;
- выполнение работ по профессии «Ассистент экскурсовода (гида)».

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, студент в ходе прохождения производственной практики по профилю специальности должен:

иметь практический опыт:

- координации работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;
- организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);
- осуществления приема заказов от туристов;
- проверки наличия всех реквизитов заказа;

- идентификации вида заказа;
- направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;
- корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа;
- обеспечения туристов (экскурсантов) информационными материалами, оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»;
- организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии, к объектам показа и инфраструктуры;
- координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги.

уметь:

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- владеть культурой межличностного общения;
- координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;
- владеть культурой межличностного общения;
- владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
- владеть техникой количественной оценки и анализа информации;
- владеть методикой хранения и поиска информации;
- вести документацию, хранение и извлечение информации;
- пользоваться компьютерными программами бронирования туров;
- осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;
- собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;
- формировать банки данных;
- использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг;
- налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро;
- организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания;
- собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам.

знать:

- законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;
- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;
- оказывать первую помощь;
- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;
- программное обеспечение деятельности туристских организаций;
- этику делового общения;
- основы делопроизводства;
- законодательство Российской Федерации в сфере туризма;

- нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;
- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;
- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
- системы бронирования услуг;
- организацию работы с запросами туристов;
- требования к оформлению и учету заказов;
- порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;
- виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;
- программное обеспечение деятельности туристских организаций;
- этику делового общения;
- основы делопроизводства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела;
- особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские);
- теоретические основы экскурсионной деятельности;
- требования к оформлению и учету заказов на экскурсии.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики по профилю специальности

Производственная практика по профилю специальности проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

При реализации образовательной программы практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Количество недель - 4, количество часов - 144.

1.4. Формы проведения производственной практики по профилю специальности

Практика по профилю специальности проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителей производственной практики от организаций, осуществляющих сервисную деятельность в сфере туризма и гостеприимства.

1.5. Место и время проведения производственной практики по профилю специальности

Производственная практика проводится в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) на основании договоров о практической подготовке, заключаемых между Колледжем и каждой профильной организацией, куда направляются обучающиеся.

Время прохождения производственной практики по профилю специальности определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики по профилю специальности не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся, проходящих производственной практики по профилю специальности на базах практической подготовки, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в соответствующих организациях.

1.6. Отчетная документация обучающегося по результатам производственной практики по профилю специальности

В период прохождения производственной практики по профилю специальности обучающиеся обязаны вести документацию:

- ~ дневник практики;
- ~ аттестационный лист в соответствии с перечнем манипуляций;
- ~ отчет по практике.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Результатом освоения программы практики по профилю специальности является формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение практического опыта при овладении видами профессиональной деятельности: организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства; предоставление туроператорских и турагентских услуг; выполнение работ по профессии «Ассистент экскурсовода (гида)», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

В процессе освоения производственной практики по профилю специальности студенты должны овладеть профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников **служб предприятий туризма и гостеприимства**.

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.

ПК 3.1. Информировать и организовывать поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг.

ПК 3.2. Осуществлять вспомогательную деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг.

ПК 3.3. Обеспечивать организацию оказания экскурсионных услуг.

В процессе освоения производственной практики по профилю специальности студенты должны овладеть общими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

3.1. Структура производственной практики по профилю специальности

№ п/п	Наименование МДК и разделов производственной практики по профилю специальности	Количество часов
1	Организация практики, инструктаж по охране труда	2
	Раздел 1. ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	70
2	МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	
3	МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства	
4	МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения	
5	МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	
	Раздел 2. ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	36
6	МДК 02.01 Предоставление туроператорских услуг	
7	МДК 02.02 Предоставление турагентских услуг	
8	МДК 02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг	
	Раздел 3. ПМ.03 Освоение профессии служащего Ассистент экскурсовода (гида)	36
9	МДК 03.01 Освоение профессии служащего Ассистент экскурсовода (гида)	
	Всего	144

3.2. Содержание производственной практики по профилю специальности

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов (недель)
	Организация практики, инструктаж по охране труда	- Знакомство со структурой аптечной организации, правилами внутреннего распорядка. - Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.	2
Производственный этап			
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	- Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. - Определение численности и функциональных обязанностей сотрудников в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами. - Организация работы по поддержке и ведению информационной базы данных сервисных служб. - Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. - Организация процесса работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля. - Организация деятельности сотрудников службы питания. - Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов	1. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания. 2. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья. Проведение различных видов уборочных работ. 3. Оформление документов на забытые вещи. 4. Контроль сохранности предметов интерьера номеров. 5. Использование в работе знаний иностранных языков. 6. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям. 7. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование. 8. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки). 9. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих. 10. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей. 11. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения. 12. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием.	70 часов, 2 недели

	гостиничного предприятия. - Контроль процесса обслуживания различных категорий гостей. - Анализ результатов деятельности. - Осуществление взаимодействия и координации деятельности между отделами (службами) гостиничного комплекса. - Выбор эффективных методов стимулирования и повышения мотивации подчиненных.	13. Составление актов на списание инвентаря и оборудования.	
Предоставление туроператорских и турагентских услуг	- Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской и турагентской компаний. - Изучение перечня основных и дополнительных услуг. - Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости. - Изучение правила по технике безопасности. - Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства. - Проектирование туров с учетом запросов потребителей. - Формирование технологической карты тура. - Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором в своей работе.	1. Основные положения туроператорской деятельности в нормативно-правовых документах. 2. Виды туроператоров и особенности их работы. 3. Требования к организации туроператорской деятельности. Правовые и организационные основы деятельности туроператора в России. 4. Изучение запросов потребителей. 5. Потребительские свойства турпродукта. 6. Технология обслуживания. Классы обслуживания. Пакет услуг. 7. Технологическая документация проектирования тура. Требования к процессу разработки турпродукта. 8. Тематическая программа обслуживания. Организационные аспекты работы с поставщиками услуг. 9. Планирование тура. Договорной план. Переговоры с поставщиками услуг. Заключение договоров с поставщиками услуг. 10. Технологическая документация. Туристская путевка. Договора. Справочная документация. Формирование сбытовой сети туроператора. 11. Агентские соглашения. Агентские сети и франчайзинг. 12. Реклама туристского продукта. Не рекламные методы продвижения туристского продукта. Каталог туроператора.	36 часов, 1 неделя

	- Разработка программы обслуживания туристов. - Организация обслуживания туристов в программном туризме. Рассчитать тур по заданным позициям.	Участие в выставках. 13. Программные продукты бронирования туров. Интернет-технологии бронирования турпутевок. Программные продукты резервирования и автоматизации деятельности туроператоров. 14. Менеджмент и стратегия обслуживания. Программный туризм. Анимация обслуживания. Представители туроператоров. Качество туристского обслуживания и способы его регулирования. 15. Риски для туристов. Безопасность туристов в месте временного пребывания, во время перевозки. Туристская полиция. 16. Страхование въездного и внутреннего туризма. Страхование различных рисков. 17. Профессиональные стандарты для туризма. 18. Квалификационные требования, предъявляемые к должности менеджера туроперейтинга. 19. Финансовая схема работы туроператора. Система комиссионных вознаграждений турагентств. Ценообразование. 20. Учетная политика туроператора. Налогообложение. Оплата счетов поставщиков услуг.	
Выполнение работ по профессии «Ассистент экскурсовода (гида)»	- Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами, оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода». - Организация сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии, к объектам показа и инфраструктуры. - Оформление документации к программам экскурсионного	1. Работа на специализированных выставках с целью организации презентации. Распространение рекламных материалов и сбор информации. Налаживание контактов с торговыми представительствами других регионов и стран. 2. Работа с запросами клиентов. Работа с информационными и справочными материалами. 3. Составление программы туров для российских и зарубежных клиентов. Составление турпакета с использованием иностранного языка. 4. Работа с заявками на бронирование турпродукта. Предоставление информации турагентам по рекламным турам. Использование различных методов поощрения	36 часов, 1 неделя

	обслуживания. - Сбор и обработка отзывов туристов (экскурсантов), формирование отчетов по реализованным экскурсионным программам.	турагентов, расчет для них комиссионных. 5. Изучение технологий проведения мероприятий разного типа. Разработка сценариев мероприятий различного профиля. 6. Изучение технологий досуговой деятельности предприятия. Разработка игр, досуговых программ 7. Формирование турпродукта с соблюдением основных требований безопасности. Определение необходимости и возможности сочетания различных видов транспорта в туристских перевозках. 8. Проверка документов, необходимых для выхода тургруппы на маршрут. 9. Определение особых потребностей тургруппы или индивидуального туриста. Проведение проверки готовности транспортных средств при выходе на маршрут. 10. Принятие решения в сложных и экстремальных условиях. Взаимодействие со службами быстрого реагирования. 11. Анализ событийных мероприятий предприятия.	
--	---	---	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения учебной практики предусматривается следующая документация:

- график практики;
- рабочая программа практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями;
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий;
- аттестационные листы, содержащие сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- дневник практики;
- отчеты по практике;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- инструктаж по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности;
- индивидуальное задание на практику.

По итогам производственной практики по профилю специальности проводится защита в форме зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания, аттестационного листа и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении. Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы производственной практики по профилю специальности, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия).

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики по профилю специальности

Производственная практика проводится в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) на основании договоров о практической подготовке, заключаемых между Колледжем и каждой профильной организацией, куда направляются обучающиеся.

4.3. Информационное обеспечение реализации программы производственной практики по профилю специальности

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.3.1. Основные печатные и электронные издания

1. Гатауллина, С. Ю., Предоставление экскурсионных услуг : учебник / С. Ю. Гатауллина, А. Б. Косолапов, И. Ю. Кушнарева. — Москва: КноРус, 2022. — 236 с. — ISBN 978-5-406-12904-3. — URL: <https://book.ru/book/952920>.
2. Кольчугина, Т. А., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебно-методическое пособие / Т. А. Кольчугина. — Москва: КноРус, 2023. — 52 с. — ISBN 978-5-406-12096-5. — URL: <https://book.ru/book/950312>.
3. Косолапов, А. Б., Технология и организация туроператорской деятельности: учебник / А. Б. Косолапов. — Москва: КноРус, 2022. — 389 с. — ISBN 978-5- 406-12574-8. — URL: <https://book.ru/book/952130>.

4. Косолапов, А. Б., Технология и организация туроператорской деятельности. Практикум: учебное пособие / А. Б. Косолапов. — Москва: КноРус, 2022. — 268 с. — ISBN 978-5-406-13219-7. — URL: <https://book.ru/book/954268>.

5. Косолапов, А. Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие / А. Б. Косолапов. — Москва: КноРус, 2022. — 293 с. — ISBN 978-5-406-12162-7. — URL: <https://book.ru/book/950614>.

6. Косолапов, А. Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум: практикум / А. Б. Косолапов. — Москва: КноРус, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-406-12076-7. — URL: <https://book.ru/book/950436>.

7. Матюхина, Ю. А., Экскурсионная деятельность: учебное пособие / Ю. А. Матюхина, Е. Ю. Мигунова. — Москва: КноРус, 2021. — 223 с. — ISBN 978-5-406-10252-7. — URL: <https://book.ru/book/944926> (дата обращения: 20.05.2024). — Текст: электронный.

8. Соломина, И. Ю., Контроль качества оказания туристских услуг и обслуживания туристов (серия учебников ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм»): учебник / И. Ю. Соломина. — Москва: КноРус, 2023. — 162 с. — ISBN 978-5-406-11527-5. — URL: <https://book.ru/book/950248>

4.3.2. Дополнительные источники

1. Воронкова, Л. П., История туризма и гостеприимства + eПриложение: учебное пособие / Л. П. Воронкова. — Москва: КноРус, 2022. — 394 с. — ISBN 978-5-406-12203-7. — URL: <https://book.ru/book/950766>

2. Козлова-Зубкова, Н. А., Организация и осуществление приёма и размещения гостей (серия учебников ФУМО 43.00.00 Сервис и туризм): учебник / Н. А. Козлова-Зубкова. — Москва: КноРус, 2022. — 202 с. — ISBN 978-5-406-11402-5. — URL: <https://book.ru/book/949409>.

3. Скабеева, Л. И., Организация и контроль текущей деятельности подразделений и служб предприятий гостеприимства (серия учебников ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм»): учебник / Л. И. Скабеева, Л. Л. Духовная. — Москва: КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11920-4. — URL: <https://book.ru/book/950249>.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

4.4.1. Требования к руководителям практики от образовательной организации

Руководство производственной практикой осуществляют педагогические работники, а также работники организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее), и имеющие стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Педагогические работники должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее).

4.4.2. Требования к руководителям практики от организации

Реализация ППСЗ обеспечивается руководителями практики из числа высококвалифицированных работников организации, помогающие обучающимся овладевать профессиональными навыками, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися производственной (по профилю специальности) практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда

для обучающихся, проходящих учебную и производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также повторения приемов оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от несчастных случаев (при получения травмы в период практики).

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены;
- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;
- не принимать пищу на рабочем месте.

Учитывая разъездной характер работы, сотрудники должны приходить на работу в удобной обуви и одежде, соответствующей сезону.

4.6. Прохождение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение производственной практики по профилю специальности обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года № 60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

По результатам производственной практики по профилю специальности обучающийся обязан представить отчет, дневник практики, индивидуальное задание и аттестационный лист, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте объемом 15-20 страниц машинописного текста.

Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения.

В вводной части отражается значимость будущей специальности, цели и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать анализ деятельности предприятия (организации) и включать следующие разделы:

1. Общая характеристика предприятия и технологического процесса:

- Район размещения организации, организационно-правовая форма предприятия.
- Производственная структура.
- Услуга как сочетание процессов производства (выполнения) услуги. Основные составляющие процесса обслуживания. Технологический процесс предприятия. Основные виды услуг.
- Характеристика потребителей, основные конкуренты. Продвижение продукта (услуги) (реклама, использование средств массовой информации, выставки, ярмарки).
- Информационная система предприятия, перечень вычислительной техники и программ, используемой в технико-экономических расчетах. Оснащенность и основные задачи информационного центра.

2. Управление производством:

- Организационная структура предприятия
- Организационная структура управления. Схема взаимосвязи подразделений, служб, отделов, звеньев управления. Функции управления.

Наличие должностных инструкций и положений, определяющих функции подразделений и управленческого персонала. Ознакомление с инструкцией на примере одного подразделения и должности, состав и назначение подразделений, участков, служб; правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями по технике безопасности.

- Персонал предприятия:
 - Численность персонала по отделам и службам. Их удельный вес в общей численности трудящихся.
 - Системы мотиваций и продвижения по службе.
3. Экономические показатели работы предприятия:
- Расходы организации. Источники получения средств и размеры поступлений.
 - Политика ценообразования на предприятии, стоимость основных фондов по группам и видам, состав и структура оборотных средств, нормирование оборотных средств, стоимость электроэнергии и топлива, нормы расхода в целом по организации, цены на основные виды продукции.

Заключение должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации предприятию (организации) по совершенствованию работы.

В приложения включаются в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов, деклараций, прайс-листов, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения промежуточной аттестации по практике проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики по профилю специальности
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	- выполнять работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках; - использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; - владеть культурой межличностного общения	
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	- знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; - пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами); - проводить оформление счета для оплаты; - предоставлять счет клиентам; - принимать оплату в наличной и безналичной формах; - оформлять возврат оформленных платежей	
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	- осуществлять прием заказов от туристов; - консультировать туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); - организовывать работу с запросами туристов; - знать ассортимент и характеристику предлагаемых туристских продуктов	
ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	- координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	
ПК 3.1. Информировать и организовывать поддержку экскурсовода (гида) при оказании	- использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг	

экскурсионных услуг		
ПК 3.2. Осуществлять вспомогательную деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг	- налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро; - организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций	
ПК 3.3 Обеспечивать организацию оказания экскурсионных услуг	- оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания; - собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- выполнять работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; - владеть методикой хранения и поиска информации; - владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); - осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с	- знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; - владеть способами логически верно,	

учетом особенностей социального и культурного контекста	аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- оказывать первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- выполнять работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	

Приложения

Аттестационный лист по производственной практике по профилю специальности

Студент _____ (фамилия, имя, отчество)

обучающий (аяся) на _____ курсе по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство успешно прошел(ла) производственную практику по профилю специальности в объеме 144 часа

с «_____» _____ 202_____ г. по «_____» _____ 202_____ г. в организации

(наименование организации)

Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период производственной практики по профилю специальности

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1.	
ПК 1.2.	
ПК 1.3.	
ПК 1.4.	
ПК 2.1.	
ПК 2.2.	
ПК 3.1.	
ПК 3.2.	
ПК 3.3.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «_____» _____ 202_____ г.

Подпись ответственного лица _____
организации (базы практики)
М.П.

ФИО/должность

Подпись руководителя
практики от колледжа _____

ФИО/должность

Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)

ДНЕВНИК

_____ практики
обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

Группа_____

Руководитель практики_____

Учебный год 202__ __-202__ __

**II. Записи о работах, выполненных
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

1. Фамилия _____
2. Имя и отчество _____
3. Курс _____
4. Направление/Специальность _____
5. Профиль/Специализация _____
6. Место практики _____
7. Срок прохождения практики _____
8. Руководитель практики _____

М.П. « ____ » _____ г.

Декан факультета _____

1. Прохождение практики

1. Производственную практику проходил _____

2. Начало практики « ____ » _____ г.

3. Окончание практики « ____ » _____ г.

4. Руководитель практики от организации _____

**II. Записи о работах, выполненных
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

Автономная
некоммерческая
организация
Профессиональ
ная
образовательная
организация
«Московский
колледж
деловой
карьеры»
(АНО ПОО
«МКДК»)

**III. Записи о работах, выполненных
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

**ОТЧЁТ
о
проходе
нии
производс
твенной
практики
по
профилю
специальн
ости**

Место практики _____

**Выполнил
обучающий(ая)ся**

_____ курса
_____ группы

(специальность)

(Ф.И.О.)

**Руководитель практики от
колледжа**

(должность)

(Ф.И.О.)

**Руководитель практики
от организации**

(должность)

(Ф.И.О.)

Москва 202_____

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 отчету

Отчет составляется в электронном виде. 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 в колледж:

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 колледжа АНО ПОО «МКДК»

(ФИО)

группы _____

Специальность _____

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 202__ г.

на базе:

(название организации)

по _____
(вид производственной практики)

Показатели выполнения производственных заданий:
уровень теоретической подготовки

качество выполненных работ

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Выводы и предложения

Дата «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____
иФамилия

И.О.

(подпись)

М.П.

(Страница дневника
практики)

ИНСТРУКТАЖ
ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ,
ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ

Инструктаж на рабочем месте

Проведен на _____

Инструктаж провел(а) _____

Подпись _____ «_____» _____ 202____ г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись _____ «_____» _____ 202____ г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

По специальности _____

Начальник отдела (структурного подразделения) _____

«_____» _____ 202____

г. М.П.

Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику по профилю специальности

Тема:_____

Обучающего(ей)ся_____

Группа_____

Специальность

Оценка_____

**Руководитель практики
от организации**

(должность, ф.и.о.)

**Руководитель практики
от колледжа**

(должность, ф.и.о.)

Москва 202_____