

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан СПФ

_____ Т.В. Поштарева
«15» мая 2026 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)
по профессиональному модулю
«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (Ассистент экскурсовода (гида))»

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность (профиль) программы: Предоставление туроператорских и турагентских услуг

Квалификация выпускника Специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения очная, заочная

Год начала подготовки – 2026

Разработана
Канд. филос. наук, доцент, зав. кафедрой
СТ
_____ Т.В. Вергун

Согласована
Зав. выпускающей кафедры СТ
_____ Т.В. Вергун

Рекомендована
на заседании кафедры
от «15» мая 2026 г.
протокол № 10
Зав. кафедрой _____ Т.В. Вергун

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии СПФ
от «15» мая 2026 г.
протокол № 9
Председатель УМК
_____ Т.В. Поштарева

Ставрополь, 2026 г.

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики (по профилю специальности) является: приобретение студентом практического опыта предоставления услуг по сопровождению туристов, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в данном направлении.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются:

- закрепление и углубление и знаний, умений и навыков полученных студентами в процессе теоретического обучения профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Ассистент экскурсовода (гида))»;

- формирование у обучающихся профессиональных навыков по изучаемой специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;

- приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Ассистент экскурсовода (гида))»

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в рамках обучения по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Ассистент экскурсовода (гида))».

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Производственная практика (преддипломная)
ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	
УП.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	
ПП.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	
ПП.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	
ПМ.В.01 Предоставление услуг по сопровождению туристов	
ПП.В.01 Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.В.01. Предоставление услуг по сопровождению туристов	

4. СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практической подготовки на рабочем месте специалиста по туризму и гостеприимству. Способ проведения практики – стационарная/выездная.

Местами проведения производственной практики (по профилю специальности) являются туристские предприятия.

Производственная практика проводится в 4-м семестре (для студентов, обучающихся на базе среднего общего образования), либо 6-м семестре (для студентов, обучающихся на базе основного общего образования) очной формы обучения.

Производственная практика проводится в 4-м семестре (для студентов, обучающихся на базе среднего общего образования), либо 6-м семестре (для студентов, обучающихся на базе основного общего образования) заочной формы обучения.

Продолжительность практики – 2 недели (72 часа).

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень)	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уметь выполнять работу в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами Уметь выполнять задачи по оформлению и обработке заказов
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации
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 основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Знать требования к оформлению и учету заказов. Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уметь взаимодействовать 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	Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знать общие принципы охраны природы Уметь применять меры безопасности во время прохождения маршрута. Знать основные способы соблюдения экологической безопасности и минимизации негативного воздействия на природу при проведении путешествий в лесной и горной местности
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности

<p>ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учета и контроля количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг;
<p>ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечения туристов (экскурсантов) информационными материалами; – оказания помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»; – контроля за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии; – оказания помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа; – выполнения поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера; – оказания помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии; – оказания помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных / спортивных мероприятий, средствам размещения; – оказания помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья; – осуществления взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро; – информирования туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах; – организации, при необходимости, вызова служб экстренной помощи. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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.

	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
--	--

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часа (2 недели). Объем практики в форме практической подготовки составляет 72 академических часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Знакомство с правилами прохождения производственной практики	2
		Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка	2
2	Основной этап	Консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги	4
		Получение, учет и оформление заказов на экскурсии	4
		Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами	6
		Поддержание контактов с туристскими информационными центрами	4
		Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги	4
		Ведение информационной базы данных о реализуемых заказах на	4
			<p>Проверка дневника и отчета</p> <p>1. Консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги</p> <p>2. Получение, учет и оформление заказов на экскурсии</p> <p>3. Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами</p> <p>4. Поддержание контактов с туристскими информационными центрами</p> <p>5. Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>6. Ведение информационной базы</p>

		экскурсионные услуги		данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги
		Контроль реализации заказов на экскурсионные услуги	4	7. Контроль реализации заказов на экскурсионные услуги
		Ведение отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги	4	8. Ведение отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги
	Индивидуальное задание	Разработать портфель экскурсовода	20	9. Портфель экскурсовода
2	Заключительный этап	Анализ информации, подготовка отчета по практике	12	Проверка дневника и отчета
		Защита отчета по производственной практике	2	
		ИТОГО	72	

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В течение 2-х дней с момента окончания практики студент должен сдать руководителю практики заполненный отчет по практике (приложение 1). В качестве приложения к дневнику практики студент оформляет документальные материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет по учебной практике должен содержать следующие элементы:

- титульный лист
- дневник практики с описанием проделанной работы
- основная часть отчета
- характеристика на обучающегося (приложение 2)

Основная часть должна содержать следующие разделы:

1. Консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги.
2. Получение, учет и оформление заказов на экскурсии.
3. Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами.
4. Поддержание контактов с туристскими информационными центрами.
5. Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги.
6. Ведение информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги.
7. Контроль реализации заказов на экскурсионные услуги.
8. Ведение отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги.
9. Разработать портфель экскурсовода.

Оформление отчета должно соответствовать требованиям, указанным в Положении о курсовых работах (СМК П 38-05).

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Код и наименование формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
		текущий контроль успеваемости	текущий контроль успеваемости
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	Уметь выполнять работу в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами Уметь выполнять задачи по оформлению и обработке заказов	задание на практику	отчет по практике

применительно к различным контекстам			
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации	задание на практику	отчет по практике
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 основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Знать требования к оформлению и учету заказов. Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов.	задание на практику	отчет по практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уметь взаимодействовать с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	задание на практику	отчет по практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения	задание на практику	отчет по практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности	задание на практику	отчет по практике

ДПК 3.1. Прием и обработка заказов на экскурсии	Иметь практический опыт: – учета и контроля количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг; – обеспечения туристов (экскурсантов) информационными материалами; – оказания помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»; – контроля за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии;	задание на практику	отчет по практике
ДПК 3.2. Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии	– оказания помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа; – выполнения поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера; – оказания помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии; – оказания помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных / спортивных мероприятий, средствам размещения; – оказания помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья; – осуществления взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро; – информирования туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах; – организации, при необходимости, вызова служб экстренной помощи.	задание на практику	отчет по практике

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, описание шкал оценивания
- 1 Консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги
 - 2 Получение, учет и оформление заказов на экскурсии
 - 3 Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами
 - 4 Поддержание контактов с туристскими информационными центрами
 - 5 Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги
 - 6 Ведение информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги
 - 7 Контроль реализации заказов на экскурсионные услуги
 - 8 Ведение отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.
- Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании оформленного в установленном порядке письменного отчета по практике.

Результаты практики оцениваются по четырехбалльной системе – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»). Принимается во внимание:

- содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения,
- качество отчета по практике,
- выступление на защите отчета по практике.

Оценивание представляет собой многоуровневую критериальную модель. Она позволяет объективно измерить сформированность профессиональных компетенций, фиксируя их в трех носителях: письменный отчет (60% итоговой оценки), дневник практики (20%) и устная защита (20%).

Часть 1. Критерии оценки письменного отчёта (максимум 60 баллов)

Отчёт оценивается по 8 компетенциям (по 7 баллов каждая) + 4 балла за общую структуру и полноту приложений.

Таблица 1. Оценка профессиональных компетенций (каждый пункт – от 0 до 7 баллов)

	Компетенция	7 баллов (отлично)	5-6 баллов (хорошо)	3-4 балла (удовлетворительно)	0-2 балла (неудовлетворительно)
1	Консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги	Представлены: скрипт консультации, перечень необходимых документов (паспорт, льготы), алгоритм приёма заказа по телефону/в офисе. Есть примеры сложных вопросов и ответов на них.	Консультирование описано общими фразами, нет конкретных скриптов или разбора ситуаций. Один из этапов пропущен.	Упомянут факт консультирования («отвечал на вопросы»), но нет правил оформления и приёма заказов.	Консультирование не описано или описано ошибочно (противоречит правилам).
2	Получение, учет и оформление заказов на экскурсии	Описан полный цикл: приём заявки (через форму/почту/телефон), регистрация в журнале/CRM, выставление номера заказа, выдача подтверждения клиенту. Приложены пустые бланки/скриншоты.	Есть описание, но нет одного элемента (например, учёта в системе). Доказательства неполные.	Только перечисление действий без деталей («принимал заказы, записывал в тетрадь»).	Нет описания учета и оформления. Порядок не раскрыт.
3	Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами	Приведены принципы группообразования (язык, дата, тип экскурсии, возраст, особые пожелания). Описана работа с листом ожидания. Есть пример сшивки заказов в одну группу.	Принципы перечислены, но нет конкретного примера или листа ожидания.	Только фраза «собирал группы по заказам» без критериев.	Не описано формирование групп.
4	Поддержание контактов с туристскими информационными центрами (ТИЦ)	Указаны конкретные ТИЦ, способы связи (письма, звонки, личные визиты), частота контактов, обмен информацией о наличии мест, ценах. Приложены	Контакты описаны, но нет доказательств (копий писем) или частоты.	Только упоминание факта («общался с ТИЦ»).	Контакты не поддерживались или не отражены в отчёте.

	Компетенция	7 баллов (отлично)	5-6 баллов (хорошо)	3-4 балла (удовлетворительно)	0-2 балла (неудовлетворительно)
		образцы запросов/ответов.			
5	Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги	Представлена схема взаимодействия (отдел продаж → отдел экскурсий → бухгалтерия → служба гидов). Описаны конкретные случаи согласования (например, смена гида, корректировка времени, перебронирование).	Координация описана, но нет схемы и конкретных кейсов. Функции подразделений перепутаны.	Общие слова («взаимодействовал с коллегами»).	Не раскрыто.
6	Ведение информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги	Указана используемая система (Excel, 1С, CRM). Описаны поля (дата заказа, ФИО клиента, экскурсия, гид, статус). Приведены инструкции по внесению/корректировке данных. Скриншоты интерфейса.	База данных названа, но поля перечислены неполно, нет скриншотов или инструкции.	Только упоминание («вёл базу в Excel»).	База данных не велась или описана как «какая-то программа».
7	Контроль реализации заказов на экскурсионные услуги	Описаны контрольные точки: предварительное подтверждение за день, проверка оплаты, акцепт заказа, отмена при невыходе. Есть чек-лист контроля и пример выявленного нарушения (как исправили).	Контрольные точки перечислены, но нет чек-листа или примера.	Только фраза «проверял, всё ли выполнили».	Контроль не описан.
8	Ведение отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги	Приведены формы отчетности (ежедневный отчет менеджера, реестр заказов, акты с гидами). Описан порядок сдачи. Приложены заполненные образцы (с обезличенными данными).	Формы перечислены, но нет образцов или порядок сдачи описан схематично.	Только фраза «составлял отчеты».	Отчетность не велась или отсутствует в приложениях.

Дополнительный критерий: структура и полнота отчёта (максимум 4 балла)

- 4 балла: титульный лист, оглавление, введение с целями, разделы по всем 8 пунктам, заключение (что освоено, что вызвало трудности), список литературы/нормативных документов, приложения (скриншоты, бланки, журналы) – всё в едином стиле.
- 3 балла: есть все разделы, но нарушена нумерация, приложения не связаны с

текстом.

- 2 балла: отсутствует введение или заключение, нет части приложений.
- 0-1 балл: отчёт хаотичен, нет оглавления, приложений, грубые ошибки в оформлении.

Часть 2. Критерии оценки дневника практики (максимум 20 баллов)

Те же критерии, что и в первой рубрике, но с учётом специфики экскурсионных заказов.

Критерий	«Отлично» (17-20)	«Хорошо» (13-16)	«Удовлетворительно» (10-12)	«Неудовлетворительно» (0-9)
Содержание записей	Каждый день зафиксированы действия по приёму заказов, формированию групп, контактам с ТИЦ, контролю. Есть цифры (сколько заказов принято, сколько групп сформировано), анализ ошибок, ссылки на приложения.	Записи есть за все дни, но однотипные («принимал заказы, вносил в базу»), мало анализа и цифр.	Пропущены дни или действия. Записи формальные, без деталей.	Больше половины дней без записей или дневник не ведётся.
Аккуратность и оформление	Аккуратно, даты выделены, исправления по правилам. Электронный дневник – единый шрифт, таблицы выровнены.	Есть мелкие поправки, но читаемо.	Грязно, нечитаемо.	Дневник не предоставлен.

Часть 3. Критерии оценки защиты отчёта (максимум 20 баллов)

Без изменений по структуре, но содержательно ориентированы на экскурсионную деятельность.

Критерий	«Отлично» (17-20)	«Хорошо» (13-16)	«Удовлетворительно» (10-12)	«Неудовлетворительно» (0-9)
Структура и логика доклада (до 7 баллов)	Чётко: цель практики, кратко по каждому из 8 видов работ, самые яркие примеры (конфликт с заказом, нехватка мест в экскурсии), выводы. Уложился в регламент.	Логика есть, но отклонения, затянута введение или скомканы выводы.	Доклад хаотичен, перескакивает между пунктами.	Доклада нет или не по теме.
Профессиональная речь (до 7 баллов)	Использует термины: заявка, ваучер, квота, лист ожидания, акцепт, предоплата, CRM, ТИЦ, реестр	Термины есть, но иногда неточно (путает заявку и заказ). Примеров мало.	Речь бытовая («звонил клиентам, записывал в компьютер»). Терминов почти нет.	Не может назвать ни одного профессионального термина.

Критерий	«Отлично» (17-20)	«Хорошо» (13-16)	«Удовлетворительно» (10-12)	«Неудовлетворительно» (0-9)
	заказов. Приводит цифры из дневника.			
Ответы на вопросы (до 6 баллов)	Отвечает точно, ссылается на приложения (смотрите скриншот №3), признаёт трудности.	Отвечает, но уходит в общие рассуждения.	Затрудняется, отвечает не на вопрос.	Не отвечает или грубит.

Часть 4. Шкала перевода баллов в четырёхбалльную систему

Итоговый балл (из 100)	Оценка	Уровень сформированности компетенций
85 – 100	Отлично	Все 8 компетенций освоены на высоком уровне. Отчёт с приложениями, дневник подробный, защита уверенная.
65 – 84	Хорошо	Есть незначительные пробелы (по 1-2 пунктам 5-6 баллов). В целом готов к самостоятельной работе.
50 – 64	Удовлетворительно	Минимальный допустимый уровень. Некоторые действия выполнял формально, без понимания.
0 – 49	Неудовлетворительно	Не освоил большинство функций (приём заказов, база данных, контроль). Дневник пуст или защита провалена.

Часть 5. Процедура оценивания

1. Проверка отчёта до защиты
 - Заполняется таблица по 8 компетенциям (каждая 0-7 баллов) + 4 балла за структуру.
 - Минимальный проходной балл за отчёт (без учёта дневника и защиты) – 35 из 60. Если меньше – работа не допускается до защиты («неудовлетворительно»).
2. Проверка дневника
 - Оценивается по части 2 (0-20 баллов). Дневник должен быть подписан руководителем от организации. Без дневника – снижение на 10 баллов.
3. Защита
 - Студент выступает 5-7 минут. Оценивается по части 3 (0-20 баллов).
 - Защита не может повысить итоговый балл более чем на 10 по сравнению с предварительной суммой отчёта+дневника, чтобы избежать «формальной» защиты при плохом отчёте.
4. Итог
 - Суммируются три части.
 - При пограничных баллах (например, 64, 84) проводится дополнительное собеседование: один уточняющий вопрос по базе данных или по контролю заказов. При правильном ответе оценка округляется вверх, при неправильном – вниз.

Важное примечание: для оценки «отлично» обязательно наличие в приложениях к отчёту минимум трёх первичных документов (например, копии заявки клиента, выписки из CRM, ежедневного реестра заказов). Без них – максимум «хорошо» (не выше 84 баллов).

Оценка по практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов промежуточной аттестации студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине,

направляются на практику вторично в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

9.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) учебная литература

Основные источники:

Балюк, Н. А. Экскурсоведение : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Балюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19338-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566843>

Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 740 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17697-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561114>

Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор Г. М. Суворова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21429-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/571373>

Дополнительные источники:

Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина ; под редакцией Н. И. Кулаковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 123 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12546-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557773>

Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 251 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18077-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564545>

Ушаков, Р. Н. Организация гостиничного дела: обеспечение безопасности : учебное пособие / Р.Н. Ушаков, Н.Л. Авилова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 136 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014473-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2171481>

Безопасный отдых и туризм : учебник для вузов / ответственный редактор Г. М. Суворова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 192 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21430-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/571374>

б) программное обеспечение, информационно-справочные системы и ресурсы сети «Интернет»:

Нормативно-правовые акты

1. ГОСТ 32611-2014 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов (от 27.02.2014 г. N 64-П)

2. ГОСТ Р 50644-2009 «Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов и экскурсантов».
3. ГОСТ Р 50681-2010 «Туристские услуги. Проектирование туристских услуг».
4. ГОСТ Р 50690-2000 «Туристские услуги. Общие требования».
5. ГОСТ Р 53522-2009 Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения (от 15.12.2009 г. N 772-ст)
6. Закон РФ от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. ФЗ от 23 ноября 2011 г. N 261-ФЗ).

Периодические издания

- 1.) «TRAVEL TRADE GAZETTE». – Электронный журнал о туристическом бизнесе: <https://www.ttg-russia.ru/>
- 2.) «Вояж». – Электронный туристический журнал: <http://voyagemagazine.ru>

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы
Ассоциация ТУРПОМОЩЬ – <https://www.tourpom.ru>
База экскурсий Tripster – <https://experience.tripster.ru>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение предприятий туристской индустрии: технологическое оборудование предприятия, выход в систему Интернет; офисные помещения туристских предприятий, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных работ.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Социально-психологический факультет

Кафедра сервиса и туризма

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)
«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Ассистент экскурсовода (гида))»

Выполнил(а):

Фамилия имя отчество

студент(ка)/ аспирант/ слушатель ___-го курса
специальности/ направления подготовки/
образовательной программы

группы _____

Ответственное лицо от профильной
организации:

подпись, фамилия и инициалы, должность

Руководитель практики от института:

фамилия и инициалы, должность

Оценка по практике:

оценка

подпись

«___» _____ 20__ г.

Ставрополь, 20__ г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Продолжительность практики	
Место проведения практики	
Договор	№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
Сроки прохождения практики	с _____ г. по _____ г.
Руководитель практики от института	должность, ФИО
Ответственное лицо от профильной организации (при наличии)	должность, ФИО

Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности и работ на практике, включая самостоятельную работу	объем (в часах)
1	Подготовительный этап	Знакомство с правилами прохождения производственной практики	2
		Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка	2
2	Основной этап	Консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги	4
		Получение, учет и оформление заказов на экскурсии	4
		Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами	6
		Поддержание контактов с туристскими информационными центрами	4
		Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги	4
		Ведение информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги	4
		Контроль реализации заказов на экскурсионные услуги	4
		Ведение отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги	4
	Индивидуальное задание	Разработать портфель экскурсовода	20
2	Заключительный этап	Анализ информации, подготовка отчета по практике	12
		Защита отчета по производственной практике	2
		ИТОГО	72

Руководитель практики от института _____ / И.О. Фамилия/

Основная часть отчета

Образец Содержания отчета

СОДЕРЖАНИЕ

1. Консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги
2. Получение, учет и оформление заказов на экскурсии
3. Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами
4. Поддержание контактов с туристскими информационными центрами
5. Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги
6. Ведение информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги
7. Контроль реализации заказов на экскурсионные услуги
8. Ведение отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги
9. Разработать портфель экскурсовода

