

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

УТВЕРЖДАЮ  
Декан СПФ



Т.В. Поштарева  
«19» мая 2023 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(преддипломной)**

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 – 2023

Разработана  
Канд. филос. наук, доцент, доцент  
кафедры СТ

 Т.В. Вергун

Согласована  
Зав. выпускающей кафедры СТ

 Т.В. Вергун

Рекомендована  
на заседании кафедры СТ  
от «19» мая 2023 г.  
протокол № 10  
Зав. кафедрой  Т.В. Вергун

Одобрена  
на заседании учебно-методической  
комиссии СПФ  
от «19» мая 2023 г.  
протокол № 9  
Председатель УМК

 Т.В. Поштарева

Ставрополь 2023 г.

## 1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики (преддипломной) является: сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы, по защите которой Государственной экзаменационной комиссией оценивается готовность будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. Она направлена на решение конкретных задач дипломной работы в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики.

## 2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- 1) приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном ФГОС ВО;
- 2) закрепление специальных и теоретических знаний и практических навыков, полученных в процессе обучения и их рациональное сочетание с умением решать вопросы, возникающие в практической деятельности;
- 3) определение уровня сформированности профессиональных и общих компетенций у будущего специалиста;
- 4) сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

## 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная практика (преддипломная) проводится в рамках обучения по ОПОП 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	–
ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Ассистент экскурсовода (гида))"	
ПМ.В.01 Предоставление услуг по сопровождению туристов	

## 4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

## 5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Местами проведения производственной практики (преддипломной) являются предприятия туризма и гостеприимства.

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 – 4 недели (144 часа).

## 6. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень)	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
<p>ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.</p>	<p>Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения Знания: 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</p>
<p>ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.</p>	<p>Навыки: Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов Знания: Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства</p>
<p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.</p>	<p>Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Знания: 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</p>

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень)	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	<p>Основы делопроизводства</p> <p>Навыки: Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения: Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Знания: 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</p>
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.	<p>Навыки: Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Осуществление приема заказов от туристов Проверка наличия всех реквизитов заказа Идентификация вида заказа Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа</p> <p>Умения: 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</p> <p>Знания: 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</p>

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень)	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.	<p>Навыки: Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Умения: Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Знания: 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</p>
ДПК 3.1. Прием и обработка заказов на экскурсии.	<p>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</p> <p>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</p>
ДПК 3.2. Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии.	<p>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</p> <p>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</p>

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень)	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
	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
ДПК 4.1 Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	Иметь практический опыт оценки готовности группы к турпоездке Уметь: Проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут Определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста Проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут Знать: Основы организации туристской деятельности Правила организации туристских поездок, экскурсий
ДПК 4.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	Иметь практический опыт проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках Уметь: Проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках Знать: Правила проведения инструктажа туристской группы
ДПК 4.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	Иметь практический опыт сопровождения туристов на маршруте Уметь: Использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений Организовывать движение группы по маршруту Знать: Правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта
ДПК 4.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.	Иметь практический опыт организации досуга туристов Уметь: Эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях Взаимодействовать со службами быстрого реагирования Проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках Проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей Контролировать наличие туристов Обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации Знать: Правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода Инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов Правила оказания первой медицинской помощи Контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации
ДПК 4.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	Иметь практический опыт контроля качества предоставляемых туристу услуг Уметь: Организовывать досуг туристов Контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания Знать: Основы анимационной деятельности Правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах Приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг Стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень)	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
ДПК 4.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.	Иметь практический опыт составления отчета по итогам туристской поездки Уметь: Оформлять отчет о туристской поездке Оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов Знать: Правила составления отчетов по итогам туристской поездки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами
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 аргументированного построения устной и письменной речи 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	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 4 зачетных единицы, 144 академических часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Формы текущего контроля

	Подготовительный этап	Знакомство с правилами прохождения производственной практики	2	Проверка дневника и отчета
		Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка	2	
2	Экспериментальный этап	<p>Осуществляет организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умеет взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>		Проверка дневника и отчета
		Владеет технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)		
		<p>Выполняет работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</p> <p>Использует технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеет культурой межличностного общения</p>		
		<p>Знает цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Знает ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Пользуется контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами)</p> <p>Проводит оформление счета для оплаты</p> <p>Предоставляет счет клиентам</p> <p>Принимает оплату в наличной и безналичной формах</p> <p>Оформляет возврат оформленных платежей</p>		
		<p>Осуществляет прием заказов от туристов</p> <p>Консультирует туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)</p> <p>Знает организацию работы с запросами туристов</p> <p>Знает ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p>		
		<p>Координирует работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Взаимодействует с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p>		
		<p>Консультирует туристов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Получает, ведет учет и оформление заказов на экскурсии</p> <p>Формирует экскурсионные группы в соответствии с поступившими заказами</p> <p>Поддерживает контакты с туристскими информационными центрами</p>		
		<p>Координирует работу подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Ведет информационную базу данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги</p> <p>Контролирует реализацию заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Ведет отчетность о реализованных заказах</p>		



		на экскурсионные услуги		
		Методическая грамотность проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут, проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут Адекватность выбора методов оценки готовности группы к турпоездке		
		Методическая грамотность проведения инструктажа туристов об общепринятых и специфических правилах поведения на маршруте на русском и иностранном языках Адекватность выбора методов проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках		
		Методическая грамотность проведения контроля наличия туристов Адекватность выбора методов		
		Методическая грамотность проведения инструктажа по технике безопасности на маршруте на русском и иностранном языках, взаимодействия со службами быстрого реагирования при наступлении чрезвычайной ситуации Адекватность выбора методов проведения инструктажа туристов, сопровождения туристов на маршруте		
		Методическая грамотность контроля качества предоставляемых услуг размещения, питания, экскурсионных и сопутствующих услуг, оценки качества туристского обслуживания, организации досуга туристов Адекватность выбора методов контроля качества предоставляемых туристу услуг:		
		Методическая грамотность оформления отчета о туристической поездке Адекватность выбора методов составления отчета о туристической поездке		
10	<b>Индивидуальное задание по теме ВКР</b>		14	Проверка дневника и отчета
	Заключительный этап	Анализ информации, подготовка отчета по практике	10	Проверка дневника и отчета
		Защита отчета по производственной практике	2	
		<b>ИТОГО</b>	<b>144</b>	

## 8. ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Основными образовательными технологиями, используемыми на практике, являются:

- проведение конференции;
- обсуждение материалов практики с руководителем от института;
- беседы с сотрудниками производственных подразделений базы практики;
- проведение защиты отчета о практике;

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на практике, являются:

- сбор научной литературы по тематике задания по практике;
- анализ информации;
- подготовка и написание отчета по итогам производственной практики.

Основными информационными технологиями, используемыми на практике, являются:

-получение студентом необходимой информации под руководством преподавателя или самостоятельно

- сбор материала на предприятии в рамках выполнения задания;
- использование компьютерного оборудования при проведении практики.

## 9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет и дневник по производственной практике (преддипломной) является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет и дневник составляются в соответствии с реально выполненной программой практики и согласно заданию. Отчет и дневник рекомендуется составлять на протяжении всей практики по мере накопления материала. Формы Дневника и Отчета приведены в приложениях 1 и 2.

Защита отчета осуществляется в течение двух недель после начала учебного года в форме собеседования. Защита отчета по производственной практике проводится в форме собеседования по материалам отчета и дневника.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

### ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

Дневник и Отчет по практике должен быть напечатан одним цветом (черным) на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (кегель 14 п., межстрочный интервал – 1,5, гарнитура шрифта – TimesNewRoman, выравнивание – по ширине, абзацный отступ должен - 1 см или 1,25 см. Переносы слов в тексте работы не допускаются.

Дневник заполняется в соответствии с разделами.

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Первой страницей является титульный лист. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Общий объем работы должен быть в пределах 10-12 страниц печатного текста (без приложений). Работа сшивается в папке-скоросшивателе.

Разделы отчета приведены в содержании отчета. Разделы отчета нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце. Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Между названием раздела и последующим текстом должно быть оставлено не менее одной свободной строки. В отчете не допускается выделение текста курсивом, полужирным или подчеркиванием. Допускается выделение полужирным шрифтом названий структурных элементов работы. В отчете, кроме общепринятых сокращений, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, а в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Оформление таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей по центру, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

Оформление иллюстраций.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1).

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Компетенции (уровни сформированности)	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	<p>Навыки:</p> <p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения:</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть культурой межличностного общения</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>	<p>Демонстрировать:</p> <p>Навыки:</p> <p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения:</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть культурой межличностного общения</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>	<p>Методическая грамотность:</p> <p>Навыки:</p> <p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения:</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть культурой межличностного общения</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	<p>Навыки:</p> <p>Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умения:</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>	<p>Демонстрировать:</p> <p>Навыки:</p> <p>Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умения:</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро,</p>	<p>Методическая грамотность:</p> <p>Навыки:</p> <p>Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умения:</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро,</p>

Компетенции (уровни сформированности)	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
	Знания: Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства	кассами продажи билетов Знания: Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства	кассами продажи билетов Знания: Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Знания: 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	Демонстрировать: Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Знания: 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	Методическая грамотность: Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Знания: 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
ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	Навыки: Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	Демонстрировать: Навыки: Использовать технику переговоров, устного общения, включая	Методическая грамотность: Навыки: Использовать технику переговоров, устного общения, включая

Компетенции (уровни сформированности)	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
	<p>Умения:</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>	<p>телефонные переговоры</p> <p>Умения:</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>	<p>телефонные переговоры</p> <p>Умения:</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.	<p>Навыки:</p> <p>Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)</p> <p>Осуществление приема заказов от туристов</p> <p>Проверка наличия всех реквизитов заказа</p> <p>Идентификация вида заказа</p> <p>Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль</p> <p>Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа</p> <p>Умения:</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями,</p>	<p>Демонстрировать:</p> <p>Навыки:</p> <p>Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)</p> <p>Осуществление приема заказов от туристов</p> <p>Проверка наличия всех реквизитов заказа</p> <p>Идентификация вида заказа</p> <p>Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль</p> <p>Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа</p> <p>Умения:</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов,</p>	<p>Методическая грамотность:</p> <p>Навыки:</p> <p>Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)</p> <p>Осуществление приема заказов от туристов</p> <p>Проверка наличия всех реквизитов заказа</p> <p>Идентификация вида заказа</p> <p>Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль</p> <p>Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа</p> <p>Умения:</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов,</p>

Компетенции (уровни сформированности)	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
	<p>meet-компаниями</p> <p>Владеть культурой межличностного общения</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p> <p>Вести документацию, хранение и извлечение информации</p> <p>Пользоваться компьютерными программами бронирования туров</p> <p>Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа</p> <p>Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные</p> <p>Формировать банки данных</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Системы бронирования услуг</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов</p> <p>Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</p> <p>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>	<p>транспортными компаниями, meet-компаниями</p> <p>Владеть культурой межличностного общения</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p> <p>Вести документацию, хранение и извлечение информации</p> <p>Пользоваться компьютерными программами бронирования туров</p> <p>Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа</p> <p>Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные</p> <p>Формировать банки данных</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Системы бронирования услуг</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов</p> <p>Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</p> <p>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>	<p>транспортными компаниями, meet-компаниями</p> <p>Владеть культурой межличностного общения</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p> <p>Вести документацию, хранение и извлечение информации</p> <p>Пользоваться компьютерными программами бронирования туров</p> <p>Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа</p> <p>Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные</p> <p>Формировать банки данных</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Системы бронирования услуг</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов</p> <p>Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</p> <p>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>

Компетенции (уровни сформированности)	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
	Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности	Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности	Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности
ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.	<p>Навыки:</p> <p>Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Умения:</p> <p>Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Системы бронирования услуг</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов</p> <p>Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</p> <p>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>	<p>Демонстрировать:</p> <p>Навыки:</p> <p>Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Умения:</p> <p>Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Системы бронирования услуг</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов</p> <p>Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</p> <p>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>	<p>Методическая грамотность:</p> <p>Навыки:</p> <p>Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Умения:</p> <p>Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Системы бронирования услуг</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов</p> <p>Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</p> <p>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
ДПК 3.1. Прием и обработка заказов на экскурсии.	<p>Умения:</p> <p>Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг</p> <p>Принимать заказы на экскурсионные услуги</p> <p>Проверять правильность</p>	<p>Демонстрировать:</p> <p>Умения:</p> <p>Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг</p> <p>Принимать заказы на экскурсионные услуги</p>	<p>Методическая грамотность:</p> <p>Умения:</p> <p>Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг</p> <p>Принимать заказы на экскурсионные услуги</p>

Компетенции (уровни сформированности)	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
	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	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	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
ДПК 3.2. Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии.	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	Демонстрировать: 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	Методическая грамотность: 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



Компетенции (уровни сформированности)	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
	<p>обработке персональных данных</p> <p>Знания:</p> <p>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</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Функции структурных подразделений экскурсионного бюро</p> <p>Принципы работы маркетинговых экскурсионных услуг</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии</p> <p>Порядок контроля реализации заказов на экскурсии</p> <p>Технологии компьютерной обработки заказов на экскурсии</p> <p>Этика делового общения</p>	<p>деятельность по хранению и обработке персональных данных</p> <p>Знания:</p> <p>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</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Функции структурных подразделений экскурсионного бюро</p> <p>Принципы работы маркетинговых экскурсионных услуг</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии</p> <p>Порядок контроля реализации заказов на экскурсии</p> <p>Технологии компьютерной обработки заказов на экскурсии</p> <p>Этика делового общения</p>	<p>деятельность по хранению и обработке персональных данных</p> <p>Знания:</p> <p>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</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Функции структурных подразделений экскурсионного бюро</p> <p>Принципы работы маркетинговых экскурсионных услуг</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии</p> <p>Порядок контроля реализации заказов на экскурсии</p> <p>Технологии компьютерной обработки заказов на экскурсии</p> <p>Этика делового общения</p>
<p>ДПК 4.1</p> <p>Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.</p>	<p>Иметь практический опыт оценки готовности группы к турпоездке</p> <p>Уметь:</p> <p>Проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут</p> <p>Определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста</p> <p>Проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут</p> <p>Знать:</p> <p>Основы организации туристской деятельности</p> <p>Правила организации туристских поездок, экскурсий</p>	<p>Демонстрировать:</p> <p>Иметь практический опыт оценки готовности группы к турпоездке</p> <p>Уметь:</p> <p>Проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут</p> <p>Определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста</p> <p>Проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут</p> <p>Знать:</p> <p>Основы организации туристской деятельности</p> <p>Правила организации туристских поездок, экскурсий</p>	<p>Методическая грамотность:</p> <p>Иметь практический опыт оценки готовности группы к турпоездке</p> <p>Уметь:</p> <p>Проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут</p> <p>Определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста</p> <p>Проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут</p> <p>Знать:</p> <p>Основы организации туристской деятельности</p> <p>Правила организации туристских поездок, экскурсий</p>
<p>ДПК 4.2.</p> <p>Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.</p>	<p>Иметь практический опыт проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках</p> <p>Уметь:</p>	<p>Демонстрировать:</p> <p>Иметь практический опыт проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках</p>	<p>Методическая грамотность:</p> <p>Иметь практический опыт проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках</p>

Компетенции (уровни сформированности)	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
	Проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках Знать: Правила проведения инструктажа туристской группы	Уметь: Проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках Знать: Правила проведения инструктажа туристской группы	Уметь: Проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках Знать: Правила проведения инструктажа туристской группы
ДПК 4.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	Иметь практический опыт сопровождения туристов на маршруте Уметь: Использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений Организовывать движение группы по маршруту Знать: Правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта	Демонстрировать: Иметь практический опыт сопровождения туристов на маршруте Уметь: Использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений Организовывать движение группы по маршруту Знать: Правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта	Методическая грамотность: Иметь практический опыт сопровождения туристов на маршруте Уметь: Использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений Организовывать движение группы по маршруту Знать: Правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта
ДПК 4.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.	Иметь практический опыт организации досуга туристов Уметь: Эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях Взаимодействовать со службами быстрого реагирования Проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках Проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей Контролировать наличие туристов Обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации Знать: Правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода Инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов Правила оказания первой	Демонстрировать: Иметь практический опыт организации досуга туристов Уметь: Эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях Взаимодействовать со службами быстрого реагирования Проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках Проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей Контролировать наличие туристов Обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации Знать: Правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода Инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов	Методическая грамотность: Иметь практический опыт организации досуга туристов Уметь: Эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях Взаимодействовать со службами быстрого реагирования Проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках Проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей Контролировать наличие туристов Обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации Знать: Правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода Инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов

Компетенции (уровни сформированности)	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
	медицинской помощи Контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации	Правила оказания первой медицинской помощи Контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации	Правила оказания первой медицинской помощи Контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации
ДПК 4.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	Иметь практический опыт контроля качества предоставляемых туристу услуг Уметь: Организовывать досуг туристов Контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания Знать: Основы анимационной деятельности Правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах Приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг Стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания	Демонстрировать: Иметь практический опыт контроля качества предоставляемых туристу услуг Уметь: Организовывать досуг туристов Контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания Знать: Основы анимационной деятельности Правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах Приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг Стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания	Методическая грамотность: Иметь практический опыт контроля качества предоставляемых туристу услуг Уметь: Организовывать досуг туристов Контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания Знать: Основы анимационной деятельности Правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах Приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг Стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания
ДПК 4.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.	Иметь практический опыт составления отчета по итогам туристской поездки Уметь: Оформлять отчет о туристской поездке Оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов Знать: Правила составления отчетов по итогам туристской поездки	Демонстрировать: Иметь практический опыт составления отчета по итогам туристской поездки Уметь: Оформлять отчет о туристской поездке Оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов Знать: Правила составления отчетов по итогам туристской поездки	Методическая грамотность: Иметь практический опыт составления отчета по итогам туристской поездки Уметь: Оформлять отчет о туристской поездке Оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов Знать: Правила составления отчетов по итогам туристской поездки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Демонстрировать: Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Методическая грамотность: Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой	Демонстрировать: Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации	Методическая грамотность: Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации

Компетенции (уровни сформированности)	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
выполнения задач профессиональной деятельности	составления, учета и хранения отчетных данных	Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	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	Демонстрировать: 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	Методическая грамотность: 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	Демонстрировать: Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	Методическая грамотность: 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 аргументированного построения устной и письменной речи на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Демонстрировать: Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами аргументированного построения устной и письменной речи на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Методическая грамотность: Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами аргументированного построения устной и письменной речи 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	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрировать: Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Методическая грамотность: Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Демонстрировать: Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Методическая грамотность: Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Содержание задания	Формируемые компетенции	Источник информации
<p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей</p> <p>Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке</p> <p>Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг</p> <p>Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; внесение изменений в заказ</p> <p>Составление и обработка документации по предприятию туризма и гостеприимства</p> <p>Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями.</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями;</p> <p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с деловыми партнерами.</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с коллегами.</p> <p>Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов</p> <p>Формирование навыков владения профессиональной этикой</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям</p> <p>Составление отчетности по расчетам с клиентами</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.</p>	<p>ОК 1-9</p> <p>ПК 1.1.-1.4, 2.1-2.2,</p> <p>ДПК 3.1-3.2, 4.1-4.6</p>	<p>Руководители и специалисты соответствующих структурных подразделений</p>

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

В аттестационном листе по практике оценивается степень сформированности компетенций студента, то есть наличие у него знаний и навыков (общих и профессиональных компетенций), необходимых для выполнения должностных обязанностей специалиста по туризму.

Аттестационный лист по практике подписывается руководителем практики и является неотъемлемой частью дневника практики студента.

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета по практике.

Дневник о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом работы.

По итогам защиты отчета по практике руководитель практики от института делает заключение о выполнении программы практики, достижении поставленных целей и оценке по результатам практики.

Результаты практики оцениваются в виде зачета («зачетно», «не зачетно»).  
Принимается во внимание:

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

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.

## **11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **А) учебная литература**

#### Основные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513389>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>

#### Дополнительные источники:

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513722>

#### **Нормативно-правовые акты**

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 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020)

«Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

#### **Периодические издания**

- 1.) «Туризм без границ». – Электронный журнал: <http://turizmbezgranic.ru/>
- 2.) «Горячая Линия. Туризм». – Туристический электронный журнал: <https://www.tourdom.ru/hotline/actual/>
- 3.) «Турбизнес». – Электронный журнал о туристическом бизнесе для профессионалов: <http://www.tourbus.ru/>
- 4.) «TRAVEL TRADE GAZETTE». – Электронный журнал о туристическом бизнесе: <https://www.ttg-russia.ru/>
- 5.) «Тонкости продаж». – Электронный журнал для турагентов: <https://pro.tonkosti.ru/>
- 6.) «Вояж». – Электронный туристический журнал: <http://voyagemagazine.ru>
- 7.) «Иностранец». – Электронная газета: <http://www.inostranets.ru/>
- 8.) «RATA News». – Ежедневная электронная газета о турбизнесе: <http://www.ratanews.ru/>
- 9.) «Отдых и Путешествия». – Рекламно-информационный туристический еженедельник: <http://oip.ru/>

#### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы**

Административно-управленческий портал – <http://www.aup.ru>

Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал – <http://www.eup.ru>

База данных по делопроизводству и документообороту – <https://clubtk.ru/osnovy-deloproizvodstva-i-dokumentoorota-dlya-novichkov>

## **12.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

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(преддипломной)**

Студента \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Продолжительность практики 72 часа

Место проведения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сроки прохождения практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. подпись)

Ставрополь, 2023 г.



## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

### 1. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)		Формы текущего контроля
	Подготовительный этап	Знакомство с правилами прохождения производственной практики	2	Проверка дневника и отчета
		Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка	2	
2	Экспериментальный этап	<p>Осуществляет организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умеет взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>		Проверка дневника и отчета
		Владеет технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)		
		<p>Выполняет работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</p> <p>Использует технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеет культурой межличностного общения</p>		
		<p>Знает цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Знает ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Пользуется контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами)</p> <p>Проводит оформление счета для оплаты</p> <p>Предоставляет счет клиентам</p> <p>Принимает оплату в наличной и безналичной формах</p> <p>Оформляет возврат оформленных платежей</p>		
		<p>Осуществляет прием заказов от туристов</p> <p>Консультирует туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)</p> <p>Знает организацию работы с запросами туристов</p> <p>Знает ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p>		
		<p>Координирует работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Взаимодействует с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p>		
		<p>Консультирует туристов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Получает, ведет учет и оформление заказов на экскурсии</p> <p>Формирует экскурсионные группы в соответствии с поступившими заказами</p>		

		Поддерживает контакты с туристскими информационными центрами		
		Координирует работу подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги Ведет информационную базу данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги Контролирует реализацию заказов на экскурсионные услуги Ведет отчетность о реализованных заказах на экскурсионные услуги		
		Методическая грамотность проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут, проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут Адекватность выбора методов оценки готовности группы к турпоездке		
		Методическая грамотность проведения инструктажа туристов об общепринятых и специфических правилах поведения на маршруте на русском и иностранном языках Адекватность выбора методов проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках		
		Методическая грамотность проведения контроля наличия туристов Адекватность выбора методов		
		Методическая грамотность проведения инструктажа по технике безопасности на маршруте на русском и иностранном языках, взаимодействия со службами быстрого реагирования при наступлении чрезвычайной ситуации Адекватность выбора методов проведения инструктажа туристов, сопровождения туристов на маршруте		
		Методическая грамотность контроля качества предоставляемых услуг размещения, питания, экскурсионных и сопутствующих услуг, оценки качества туристского обслуживания, организации досуга туристов Адекватность выбора методов контроля качества предоставляемых туристу услуг:		
		Методическая грамотность оформления отчета о туристической поездке Адекватность выбора методов составления отчета о туристической поездке		
10	<b>Индивидуальное задание по теме ВКР</b>		14	Проверка дневника и отчета
	Заключительный этап	Анализ информации, подготовка отчета по практике	10	Проверка дневника и отчета
		Защита отчета по производственной практике	2	
		<b>ИТОГО</b>	144	

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия/ /

**Согласовано:**

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

### Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия//

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия

## 2. Ежедневная работа

<b>День практики</b>	<b>Дата</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Отметка руководителя практики о выполнении</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
...			
...			

**3. Характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных, в том числе общепрофессиональных компетенций в период прохождения практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____, <b>ФИО</b> обучающийся(аяся) на ___ курсе специальности СПО <u>43.02.16 Туризм и гостеприимство</u> успешно прошел(ла) производственную практику (преддипломной) в объеме 4 недель (144 часа) с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г. в организации _____ _____ <i>наименование организации</i>					
<b>Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций</b>					
Код и наименование профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по четырехбалльной шкале в зависимости от уровня качества выполнения работ)			
		2	3	4	
Подпись руководителя практики от организации _____ / _____					
_____ <i>ФИО, должность</i>					
Подпись руководителя практики от института _____ / _____					
_____ <i>ФИО, должность</i>					

Образец титульного листа отчета

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Социально-психологический факультет  
Кафедра сервиса и туризма

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
(преддипломной)

Выполнил(а):

\_\_\_\_\_

студент(ка) \_\_\_\_\_ курса  
направления подготовки  
43.02.16 Туризм и гостеприимство  
Группы \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
*подпись, фамилия и инициалы, должность*  
Руководитель практики от института:

\_\_\_\_\_  
*подпись, фамилия и инициалы, должность*

Оценка по практике:

\_\_\_\_\_

оценка \_\_\_\_\_ подпись  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ставрополь, 2023 г.