

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан СПФ

Т.В. Поштарева

«19» мая 2023 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 – 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.

## **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.

### **1. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются:

- закрепление и углубление 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))»

### **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в рамках обучения по профессиональному модулю «Предоставление услуг по сопровождению туристов».

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

### **3. ФОРМЫ И СПОСОБЫ 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.

### **4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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).

## 6. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

| Формируемые компетенции<br>(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<br>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<br>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<br>Знать требования к оформлению и учету заказов.<br>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<br>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<br>Уметь применять меры безопасности во время прохождения маршрута.<br>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                                                                                                                                                                                          |
| ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных                                                                                                                                       | Иметь практический опыт:<br>– учета и контроля количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>службах</p> <p>ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)</p> | <p>услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечения туристов (экскурсантов) информационными материалами;</li> <li>– оказания помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»;</li> <li>– контроля за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии;</li> <li>– оказания помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа;</li> <li>– выполнения поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера;</li> <li>– оказания помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии;</li> <li>– оказания помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных / спортивных мероприятий, средствам размещения;</li> <li>– оказания помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>– осуществления взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро;</li> <li>– информирования туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах;</li> <li>– организации, при необходимости, вызова служб экстренной помощи.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг;</li> <li>– налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро;</li> <li>– соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии;</li> <li>– выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов);</li> <li>– налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро;</li> <li>– соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские);</li> <li>– туристский потенциал населенного пункта (района);</li> <li>– теоретические основы экскурсионной деятельности</li> <li>– этика и культура межличностного общения</li> <li>– правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации.</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 2 зачетных единицы, 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                                                       | Проверка дневника и отчета |
|       |                          | Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка |                            |
| 2     | Основной этап            | Консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги                          | Проверка дневника и отчета |
|       |                          | Получение, учет и оформление заказов на экскурсии                                                                  |                            |
|       |                          | Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами                                            |                            |
|       |                          | Поддержание контактов с туристскими информационными центрами                                                       |                            |
|       |                          | Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги                                     |                            |
|       |                          | Ведение информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги                                   |                            |
|       |                          | Контроль реализации заказов на экскурсионные услуги                                                                |                            |
|       |                          | Ведение отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги                                                 |                            |
|       | Индивидуальное задание   | Разработать портфель экскурсовода                                                                                  | Проверка дневника и отчета |

|   |                     |                                                  |    |                            |
|---|---------------------|--------------------------------------------------|----|----------------------------|
| 2 | Заключительный этап | Анализ информации, подготовка отчета по практике | 12 | Проверка дневника и отчета |
|   |                     | Защита отчета по производственной практике       | 2  |                            |
|   |                     | ИТОГО                                            | 72 |                            |

## 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 (по профилю специальности) 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 12 п., межстрочный интервал – 1,0, 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<br>(уровни<br>сформированности)                                                              | Результаты обучения                                                                                                                            | Показатель<br>оценивания                                                                                                                                  | Критерии<br>оценивания                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Уметь выполнять работу в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами<br>Уметь выполнять задачи по оформлению и обработке заказов | Демонстрировать умения выполнять работу в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами<br>выполнять задачи по оформлению и обработке заказов | Методическая грамотность выполнения работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами<br>выполнения задач по оформлению и обработке заказов |

|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 02.<br>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности                                                             | Владеть техникой количественной оценки и анализа информации<br>Владеть методикой хранения и поиска информации                                                                                                                                                                                  | Демонстрация умения использовать технику количественной оценки и анализа информации методику хранения и поиска информации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Методическая грамотность использования технику количественной оценки и анализа информации методику хранения и поиска информации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ОК 03.<br>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<br>Знать требования к оформлению и учету заказов.<br>Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов. | Демонстрация умения использовать основы организации деятельности служб предприятий туризма и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных оформлять и вести учет заказов. использовать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов. планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Методическая грамотность в умении использовать основы организации деятельности служб предприятий туризма и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных оформлять и вести учет заказов. использовать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов. планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |

|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 04.<br>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде                                                                                        | Уметь взаимодействовать с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями | Демонстрация умения взаимодействовать с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями | Методическая грамотность взаимодействия с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями |
| ОК 05.<br>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Владеть культурой межличностного общения<br>Знать этику делового общения                                                                       | Демонстрация умения использовать принципы культуры межличностного общения<br>этики делового общения                                                          | Методическая грамотного использования принципов культуры межличностного общения<br>этики делового общения                                                      |
| ОК 09.<br>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                                                   | Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности                                          | Демонстрация умения использования нормативных документов, регламентирующих организацию туроператорской и турагентской деятельности                           | Методическая грамотность умения использования нормативных документов, регламентирующих организацию туроператорской и турагентской деятельности                 |
| ДПК 3.1. Прием и обработка заказов на экскурсии                                                                                                                 | Иметь практический опыт:<br>– учета и контроля количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг;<br>– обеспечения           | Демонстрация умения принимать и обрабатывать заказы на экскурсии                                                                                             | Методическая грамотность умения принимать и обрабатывать заказы на экскурсии                                                                                   |
| ДПК 3.2.<br>Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии                                                                     | туристов (экскурсантов) информационными материалами;<br>– оказания помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации                          | Демонстрация умения проводить подготовительную работу по реализации заказа на проведение экскурсии                                                           | Методическая грамотность умения проводить подготовительную работу по реализации заказа на проведение экскурсии                                                 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>материалов «портфеля экскурсовода»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– контроля за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии;</li> <li>– оказания помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа;</li> <li>– выполнения поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера;</li> <li>– оказания помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии;</li> <li>– оказания помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных / спортивных мероприятий, средствам размещения;</li> <li>– оказания помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными</li> </ul> |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>возможностями здоровья;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро;</li> <li>– информирования туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах;</li> <li>– организации, при необходимости, вызова служб экстренной помощи.</li> </ul> |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

**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                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги | ОК 1-5, 9<br>ДПК 3.1      | Руководители и специалисты соответствующих структурных подразделений |
| Получение, учет и оформление заказов на экскурсии                                         | ОК 1-5, 9<br>ДПК 3.1      | Руководители и специалисты соответствующих структурных подразделений |
| Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами                   | ОК 1-5, 9<br>ДПК 3.1      | Руководители и специалисты соответствующих структурных подразделений |
| Поддержание контактов с туристскими информационными центрами                              | ОК 1-5, 9<br>ДПК 3.1, 3.2 | Руководители и специалисты соответствующих структурных подразделений |
| Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги            | ОК 1-5, 9<br>ДПК 3.2      | Руководители и специалисты соответствующих структурных подразделений |
| Ведение информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги          | ОК 1-5, 9<br>ДПК 3.1, 3.2 | Руководители и специалисты соответствующих структурных подразделений |
| Контроль реализации заказов на экскурсионные услуги                                       | ОК 1-5, 9<br>ДПК 3.1, 3.2 | Руководители и специалисты соответствующих структурных подразделений |
| Ведение отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги                        | ОК 1-5, 9<br>ДПК 3.1, 3.2 | Руководители и специалисты соответствующих структурных подразделений |

**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.

**Критерии и шкала оценки зачета по дисциплине**

| <b>Оценка</b>     | <b>Характеристики ответа студента</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Зачтено</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>- студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li><li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li><li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно<ul style="list-style-type: none"><li>- привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью экономиста;</li><li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li><li>- делает выводы и обобщения;</li></ul></li><li>- свободно владеет системой экономических понятий.</li></ul> |
| <b>Не зачтено</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- студент не усвоил значительной части программного материала;</li><li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении финансовых проблем;</li><li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li><li>- не может аргументировать научные положения;</li><li>- не формулирует выводы и обобщения.</li></ul>                                                                                                                                                                                    |

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

### **Основные источники:**

Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина ; под редакцией Н. И. Кулаковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12546-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518260>

Балюк, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Балюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 237 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12455-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496293>

### **Дополнительные источники:**

Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13031-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518583>

### **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>
- 3.) «Отдых и Путешествия». – Рекламно-информационный туристический еженедельник: <http://oip.ru/>

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

Ассоциация ТУРПОМОЩЬ – <https://www.tourpom.ru>

База данных экскурсий по всему миру – <https://www.tripzaza.com>

База экскурсий Tripster – <https://experience.tripster.ru>

## **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**  
**(практика по профилю специальности)**  
**по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким**  
**профессиям рабочих, должностям служащих (Ассистент экскурсовода (гида))»**

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    |
|-------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------|
| 1     | 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     | Основной этап                 | Консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги                          | 4         | Проверка дневника и отчета |
|       |                               | 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         |                            |
|       | <b>Индивидуальное задание</b> | Разработать портфель экскурсовода                                                                                  | 20        | Проверка дневника и отчета |
| 2     | Заключительный этап           | Анализ информации, подготовка отчета по практике                                                                   | 12        | Проверка дневника и отчета |
|       |                               | Защита отчета по производственной практике                                                                         | 2         |                            |
|       |                               | <b>ИТОГО</b>                                                                                                       | <b>72</b> |                            |

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     | Знакомство с правилами прохождения производственной практики                                                       |                  |
|       | Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка |                  |
| 2     | Консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги                          |                  |
| 3     | Получение, учет и оформление заказов на экскурсии                                                                  |                  |
| 4     | Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами                                            |                  |
| 5     | Поддержание контактов с туристскими информационными центрами                                                       |                  |
| 6     | Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги                                     |                  |
| 7     | Ведение информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги                                   |                  |
| 8     | Контроль реализации заказов на экскурсионные услуги                                                                |                  |
| 9     | Ведение отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги                                                 |                  |
| 10    | Разработать портфель экскурсовода                                                                                  |                  |
| 11    | Анализ информации, подготовка отчета по практике                                                                   |                  |
| 12    | Защита отчета по производственной практике                                                                         |                  |

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

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

**2. Ежедневная работа**

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

[illegible]

должность

подпись

И.О. Фамилия

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

| <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>ФИО</i></p> <p>обучающийся(аяся) на ____ курсе специальности СПО <u>43.02.16 Туризм и гостеприимство</u><br/> успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности)<br/> в объеме 2 недель (72 часа) с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.<br/> в организации _____</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                   |   |   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
| <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>наименование организации</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                   |   |   |  |
| <p><b>Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                   |   |   |  |
| 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<br>(оценивается по четырехбалльной шкале в зависимости от уровня качества выполнения работ) |   |   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2                                                                                                                                                                                                                 | 3 | 4 |  |
| ДПК 3.1 Прием и обработка заказов на экскурсии                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги<br>Получение, учет и оформление заказов на экскурсии<br>Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                   |   |   |  |
| ДПК 3.2 Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии                                                                                                                                                                                                                                                         | Поддержание контактов с туристскими информационными центрами<br>Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги<br>Ведение информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги<br>Контроль реализации заказов на экскурсионные услуги<br>Ведение отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги |                                                                                                                                                                                                                   |   |   |  |
| Подпись руководителя практики от организации _____ / _____                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                   |   |   |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Подпись руководителя практики от института _____</span> <span><i>ФИО, должность</i></span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>_____</span> <span><i>ФИО, должность</i></span> </div>                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                   |   |   |  |

Образец титульного листа отчета

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

Социально-психологический факультет  
Кафедра сервиса и туризма

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

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.

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