

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан СПФ

_____ Т.В. Поштарева
«20» мая 2024 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 – 2024

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

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

Рекомендована
на заседании кафедры
от «15» мая 2024 г.
протокол № 10
Зав. кафедрой _____ Т.В. Вергун

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии СПФ
от «20» мая 2024 г.
протокол № 10
Председатель УМК
_____ Т.В. Поштарева

Ставрополь, 2024 г.

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

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

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются:

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

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

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

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

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

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, 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	

4. 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.

5. 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 (код компетенции, уровень)	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уметь выполнять работу в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами Уметь выполнять задачи по оформлению и обработке заказов
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Знать требования к оформлению и учету заказов. Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уметь взаимодействовать с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знать общие принципы охраны природы Уметь применять меры безопасности во время прохождения маршрута. Знать основные способы соблюдения экологической безопасности и минимизации негативного воздействия на природу при проведении путешествий в лесной и горной местности
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности
ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных	Иметь практический опыт: – учета и контроля количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных

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

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

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	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	
	Индивидуальное задание	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	
		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 (уровни сформированности)	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уметь выполнять работу в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами Уметь выполнять задачи по оформлению и обработке заказов	Демонстрировать умения выполнять работу в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами выполнять задачи по оформлению и обработке заказов	Методическая грамотность выполнения работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами выполнения задач по оформлению и обработке заказов

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

ОК 04. 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. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения	Демонстрация умения использовать принципы культуры межличностного общения этики делового общения	Методическая грамотного использования принципы культуры межличностного общения этики делового общения
ОК 09. 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: – учета и контроля количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг;	Демонстрация умения принимать и обрабатывать заказы на экскурсии	Методическая грамотность умения принимать и обрабатывать заказы на экскурсии
ДПК 3.2. Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии	– обеспечения туристов (экскурсантов) информационными материалами; – 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"> – контроля за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии; – оказания помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа; – выполнения поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера; – оказания помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии; – оказания помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных / спортивных мероприятий, средствам размещения; – оказания помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными 		
--	---	--	--

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

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

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

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 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	
	Индивидуальное задание	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	
		ИТОГО	72	

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

День практики	Дата	Содержание работы	Отметка руководителя практики о выполнении
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

_____, Ф И О обучающийся(аяся) на ___ курсе специальности СПО <u>43.02.16 Туризм и гостеприимство</u> успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) в объеме 2 недель (72 часа) с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г. в организации _____ _____ <i>наименование организации</i>					
Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций					
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	
ДПК 3.1 Прием и обработка заказов на экскурсии	Консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги Получение, учет и оформление заказов на экскурсии Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами				
ДПК 3.2 Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии	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				
Подпись руководителя практики от организации _____ / _____					
_____ Подпись руководителя практики от института _____ / _____ _____ _____					

Образец титульного листа отчета

АВТНОМАНАЯ 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