

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

Утверждаю
Декан СПФ

_____ Т.В. Поштарева
«15» мая 2026 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю «Организация и контроль текущей
деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

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

Разработана
Ст. преподавателем кафедры СТ
_____ О.Е. Евсеева

Согласована
зав. выпускающей кафедрой
_____ Т.В. Вергун

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

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

Ставрополь, 2026 г.

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями учебной практики являются: формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по виду деятельности Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в данном направлении.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами практики являются:

- закрепление и углубление знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»;
- формирование у обучающихся профессиональных навыков по изучаемой специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
- приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика (по профилю специальности) проводится в рамках обучения по профессиональному модулю «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства».

Для прохождения учебной практики студенты должны:

Иметь практический опыт:

- производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;
- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.

Уметь:

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- владеть культурой межличностного общения.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	ПП.В.02 Производственная практика (преддипломная)
Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	
Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	

Менеджмент в туризме и гостеприимстве	
Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	
Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	

4. СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Местами проведения учебной 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 (36 часов).

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК-1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; – основы трудового законодательства Российской Федерации; – основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; – теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; – оказывать первую помощь; – цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; – ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; – программное обеспечение деятельности туристских организаций; – этику делового общения; – основы делопроизводства.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,	

принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства; – осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; – использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); – взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; – владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; – владеть культурой межличностного общения.
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимств	
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 36 академических часов. Объем практики в форме практической подготовки составляет 28 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности и работ на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Формы текущего контроля	
1	<i>Подготовительный этап</i>	Ознакомительная лекция по порядку прохождения практики, заполнению дневника практики, требованиях к отчетной документации по практике, порядку проведения практики	2	Проверка дневника
		Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2	Проверка дневника
2	<i>Экспериментальный этап</i>	Планирование деятельности подразделения туристической организации	4	1. План деятельности подразделения туристической организации
		Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений	4	2. Деятельность организации и отдельных ее подразделений
		Оформление договоров на оказание туристских услуг	6	3. Оформление договоров на оказание туристских услуг
		Анализ системы мотивации труда и	6	4. Анализ системы мотивации

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности и работ на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Формы текущего контроля
		контроль качества работы персонала	труда и контроль качества работы персонала
		Изучение методик расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)	6 5. Методика расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)
3	<i>Анализ полученной информации</i>	Систематизация собранной информации, выполненных работ, подготовка отчета по практике	4 Проверка корректности заполнения отчета по практике
		Защита отчёта по учебной практике.	2 Проверка отчета по практике

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Отчет по учебной практике должен содержать следующие элементы:

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

Основная часть должна содержать следующие разделы:

1. Планирование деятельности подразделения туристической организации

- Анализ системы планирования турфирмы
- Составление плана работы подразделения
- Практика работы с туристской документацией и отчетностью
- Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения
- Использование стандартного программного обеспечения для организации

делопроизводства

- Контроль качества работы персонала
- Контроль технических и санитарных условий в офисе
- Оценка и анализ качества работы подразделения

2. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений

- Описание структуры и кадровой политики турфирмы
- Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы

– Изучение правил оформления отчетно-планирующей документации по работе подразделения

3. Оформление договоров на оказание туристских услуг

- Организации делопроизводства с использованием современной офисной техники
- Использование стандартного программного обеспечения для оформления

договоров

- Соблюдение правил техники безопасности при работе с офисной техникой
- Практика работы с офисной техникой

4. Анализ системы мотивации труда и контроль качества работы персонала

- Оценка системы мотивации и стимулирования труда в туристской организации
- Разработка мероприятий по совершенствованию системы мотивации и стимулирования труда в туристской организации

- Контроль качества работы персонала
- Контроль технических и санитарных условий в офисе
- Оценка и анализ качества работы подразделения

5. Изучение методик расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)

–Расчёт основных финансовых показателей работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности)

–Ведение электронного документооборота в туристской фирме

–Контроль, учёт и анализ работы структурного подразделения

–Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности структурного подразделения

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

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень компетенций, описание показателей и критериев оценивания компетенций

1. Описание показателей и критериев оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Код и наименование формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
		текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ОК-1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умеет выполнять работу в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	задание на практику	отчет по практике
ОК-2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	задание на практику	отчет по практике
ОК-3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	задание на практику	отчет по практике

ОК-4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	задание на практику	отчет по практике
ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеть способами аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	задание на практику	отчет по практике
ОК-7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; уметь эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		
ОК-9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	задание на практику	отчет по практике
ПК-1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умение взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	задание на практику	отчет по практике
ПК-1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	задание на практику	отчет по практике
ПК-1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	задание на практику	отчет по практике
ПК-1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	задание на практику	отчет по практике

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, описание шкал оценивания;

Задания на практику:

- Проанализировать систему планирования турфирмы
- Составить план работы подразделения
- Изучить отчетно-плановую документацию о деятельности подразделения
- Проанализировать контроль качества работы персонала
- Оценить и проанализировать качество работы подразделения
- Описать структуру и кадровую политику турфирмы
- Оценить систему мотивации и стимулирования труда в туристской организации
- Разработать мероприятия по совершенствованию системы мотивации и стимулирования труда в туристской организации
- Рассчитать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности)

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании оформленного в установленном порядке письменного отчета по практике.

Результаты практики оцениваются по двухбалльной системе – «зачтено» и «не зачтено»). Принимается во внимание:

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

«Зачтено» выставляется, если более половины критериев оценивания в большей степени выполняются. Если в большей степени выполняются менее половины критериев, выставляется оценка «не зачтено».

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) учебная литература:

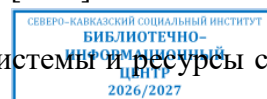
Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/598937>

Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584997>

Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15587-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513673>

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

База данных «Стратегическое управление и планирование» – <http://www.stplan.ru>



10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Местом проведения учебной практики являются предприятия туризма и гостеприимства. 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»

_____ факультет

Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

_____ (наименование практики)

Выполнил(а):

Фамилия имя отчество

студент(ка)/ аспирант/ слушатель ____-го
курса

специальности/ направления подготовки/
образовательной программы

_____ группы _____

Ответственное лицо от профильной
организации:

_____ *подпись, фамилия и инициалы, должность*

Руководитель практики от института:

_____ *фамилия и инициалы, должность*

Оценка по практике:

_____ оценка _____ подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

Ставрополь, 20 ____ г.

Основная часть отчета

Содержание и структура основной части отчета определяется программой практики.

