

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан СПФ

_____ Т.В. Поштарева
«__» мая 2025 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)
по профессиональному модулю
«Предоставление услуг по сопровождению туристов»

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 – 2025

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 «__» мая 2025 г.
протокол № ____
Зав. кафедрой _____ Т.В. Вергун

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии СПФ
от «__» мая 2025 г.
протокол № ____
Председатель УМК
_____ Т.В. Поштарева

Ставрополь, 2025 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 знаний, умений и навыков полученных студентами в процессе теоретического обучения профессионального модуля ПМ.В.01 «Предоставление услуг по сопровождению туристов»;
- формирование у обучающихся профессиональных навыков по изучаемой специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
- приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.В.01 «Предоставление услуг по сопровождению туристов»

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.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Ассистент экскурсовода (гида))
	МДК.03.01 Профессия гид-экскурсовод
	МДК.03.04 Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг
	МДК.03.05 Профессиональное мастерство экскурсовода
	ПП.В.02 Производственная практика (преддипломная)

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 – 4 недели (144 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
ДПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах	Иметь практический опыт: – Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги – Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии – Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами – Поддержания контактов с туристскими информационными центрами – Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги – Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги – Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги – Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги – Определения методических приемов проведения экскурсии – Оформления экскурсионной документации – Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии – Организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения
ДПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	

	– Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья – Оперативного информирования туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания – Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание – Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями – Составления подробного плана маршрута (по видам туризма) – Планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма) – Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма) – Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма) – Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма) – Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения – Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма) Уметь: – Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг – Принимать заказы на экскурсионные услуги – Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги – Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения – Использовать систему электронных путевок – Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги – Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги – Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных – Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги – Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги – Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание – Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов
--	---

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
	Подготовительный этап	Знакомство с правилами прохождения производственной практики	2 Проверка дневника и отчета

		Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка	2	
2	Экспериментальный этап	Проверять документы о готовности группы к турпоездке	4	Проверка дневника и отчета
		Проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут	2	
		Проводить инструктаж туристов по маршруту	4	
		Принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях; взаимодействовать со службами быстрого реагирования	4	
		Организовывать досуг туристов	2	
		Проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия	2	
		Контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания, экскурсионных и сопутствующих услуг	4	
		Оформлять отчет о туристском путешествии	4	
		Организовывать движение группы на маршруте	4	
		Обращаться за помощью в службы быстрого реагирования при возникновении чрезвычайной ситуации	2	
		Контролировать наличие туристов	2	
10	Индивидуальное задание	Разработать экскурсию по Ставропольскому краю.	20	Проверка дневника и отчета
	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 14 п., межстрочный интервал – 1,5, гарнитура шрифта – TimesNewRoman, выравнивание – по ширине, абзацный отступ должен - 1 см или 1,25 см. Переносы слов в тексте работы не допускаются.

Дневник заполняется в соответствии с разделами.

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

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

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

Оформление иллюстраций.

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

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций 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
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	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. 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.	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	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

		ситуациях	знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
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 культуры межличностного общения этики 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	Демонстрация умения применять общие принципы охраны природы 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	Методическая грамотность применения общих принципов охраны природы применения мер безопасности во время прохождения маршрута. применения основных способов 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	Демонстрация умения использования нормативных документов, регламентирующих организацию туроператорской и турагентской деятельности	Методическая грамотность умения использования нормативных документов, регламентирующих организацию туроператорской и турагентской деятельности

ДПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах	Иметь практический опыт: – Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги – Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии – Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами – Поддержания контактов с туристскими информационными центрами	Демонстрация умения формировать экскурсионные группы в соответствии с поступившими заказами формировать экскурсионные группы с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов) проводить инструктаж клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)	Методическая грамотность умения формировать экскурсионные группы в соответствии с поступившими заказами формировать экскурсионные группы с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов) проводить инструктаж клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)
ДПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	– Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги – Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги – Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги – Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги – Определения методических приемов проведения экскурсии – Оформления экскурсионной документации – Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии – Организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения – Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья – Оперативного информирования	Демонстрация умения организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание	Методическая грамотность организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание

	туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания – Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание – Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями – Составления подробного плана маршрута (по видам туризма) – Планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма) – Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма) – Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма) – Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма) – Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения – Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности		
--	--	--	--

	перед выходом на маршрут (по видам туризма) Уметь: – Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг – Принимать заказы на экскурсионные услуги – Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги – Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения – Использовать систему электронных путевок – Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги – Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги – Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных – Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги – Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги – Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание – Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов		
--	---	--	--

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
Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	ОК 1-5, 7,9 ДПК 2.1	Руководители и специалисты соответствующих структурных подразделений
Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте	ОК 1-5, 7,9 ПК 2.2	Руководители и специалисты соответствующих структурных подразделений
Координировать и контролировать действия туристов на маршруте	ОК 1-5, 7,9 ПК 2.2	Руководители и специалисты соответствующих структурных подразделений
Обеспечивать безопасность туристов на маршруте	ОК 1-5, 7,9 ПК 2.1, 2.2	Руководители и специалисты соответствующих структурных подразделений
Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной	ОК 1-5, 7,9 ПК 2.2	Руководители и специалисты соответствующих структурных подразделений
Оформлять отчетную документацию о туристской поездке	ОК 1-5, 7,9 ПК 2.1, 2.2	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.

11.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

А) учебная литература

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>

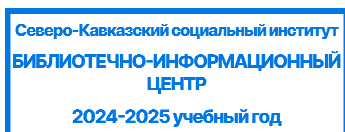
Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13031-7. — Текст : электронный // Образовательная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

Дополнительные 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>

Скобелыцина, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобелыцина, А. П. Шарухин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14848-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516226>

Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова [и др.] ; ответственный редактор Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11265-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518209>



Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

Периодические издания

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

2.) «Тонкости продаж». – Электронный журнал для турагентов: <https://pro.tonkosti.ru/>

3.) «Вояж». – Электронный туристический журнал: <http://voyagemagazine.ru>

4.) «Иностранец». – Электронная газета: <http://www.inostranets.ru/>

5.) «RATA News». – Ежедневная электронная газета о турбизнесе: <http://www.ratanews.ru/>

6.) «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 «Предоставление услуг по сопровождению
туристов»

Студента _____
Ф.И.О.

Специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Продолжительность практики 72 часа

Место проведения практики _____

Договор № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Сроки прохождения практики с « _____ » _____ 202__ г. по « _____ » _____ 202__ г.

Руководитель практики от организации _____

(должность, Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от института _____

(должность, Ф.И.О. подпись)

Ставрополь, 2023 г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Формы текущего контроля
	Подготовительный этап	Знакомство с правилами прохождения производственной практики	Проверка дневника и отчета
		Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка	
2	Экспериментальный этап	Проверять документы о готовности группы к турпоездке	Проверка дневника и отчета
		Проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут	
		Проводить инструктаж туристов по маршруту	
		Принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях; взаимодействовать со службами быстрого реагирования	
		Организовывать досуг туристов	
		Проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия	
		Контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания, экскурсионных и сопутствующих услуг	
		Оформлять отчет о туристском путешествии	
		Организовывать движение группы на маршруте	
		Обращаться за помощью в службы быстрого реагирования при возникновении чрезвычайной ситуации	
		Контролировать наличие туристов	
10	Индивидуальное задание	Разработать экскурсию по Ставропольскому краю.	Проверка дневника и отчета
	Заключительный этап	Анализ информации, подготовка отчета по практике	Проверка дневника и отчета
		Защита отчета по производственной практике	
		ИТОГО	

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	Проверить документы о готовности группы к турпоездке	
3	Проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут	
4	Проводить инструктаж туристов по маршруту	
5	Принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях; взаимодействовать со службами быстрого реагирования	
6	Организовывать досуг туристов	
7	Провести инструктаж по технике безопасности при проведении туристского	
8	Контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания, экскурсионных и сопутствующих услуг	
9	Оформить отчет о туристском путешествии	
10	Организовывать движение группы на маршруте	
11	Обращаться за помощью в службы быстрого реагирования при возникновении чрезвычайной ситуации	
12	Контролировать наличие туристов	
13	Разработать экскурсию по Ставропольскому краю.	
14	Анализировать информацию, готовить отчет по производственной практике	
15	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			
...			
...			

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

должность

подпись _____

И.О. Фамилия

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____ <i>ФИО</i> 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	
ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	Проверить документы о готовности группы к турпоездке. Проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут Контролировать наличие туристов				
ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте	Проводить инструктаж туристов по маршруту				
ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте	Принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях; взаимодействовать со службами быстрого реагирования				
ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте	Провести инструктаж по технике безопасности при проведении туристского Обращаться за помощью в службы быстрого реагирования при возникновении чрезвычайной ситуации				
ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной	Контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания, экскурсионных и сопутствующих услуг				
ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке	Подготовить отчет о турпоездке				
Подпись руководителя практики от организации _____ / _____					
Подпись руководителя практики от института _____ / _____ <i>ФИО, должность</i> <i>ФИО, должность</i>					

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
«Предоставление услуг по сопровождению туристов»

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.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Документы, необходимые для выхода группы на маршрут
2. Порядок проверки готовности транспортных средств при выходе на маршрут
3. Документы по инструктажу туристов (памятка туристу)
4. Каналы взаимодействия туристической фирмы со службами быстрого реагирования, гостиницами
5. Примеры досуговых программ, реализуемых в туре
6. Документы по технике безопасности при проведении туристского путешествия (инструкция по технике безопасности)
7. Порядок контроля качества предоставляемых туристу услуг размещения и питания, экскурсионных и сопутствующих услуг
8. Правила подготовки и содержания отчета о туристском путешествии
9. Выполнение поручения руководителя практики от организации
10. Экскурсия по Ставропольскому краю (_____)