МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА МУЗЕЙНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСТОРИИ И ТУРИЗМА

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ Е.М. Акулич
«28» мая 2025 г.

Рабочая программа практики

ПП02.01. Производственная практика

Основная профессиональная образовательная программа
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Квалификация (степень) выпускника
Специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения
очная

Год набора
2025

Тюмень, 2025 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры музейных технологий, истории и туризма
протокол № 10 от «12» мая 2025 г.

ВрИО заведующего кафедрой _____(И.Н. Приходько)
(подпись)

Председатель УМК _____(В.С. Сидорова)
(подпись)

«28» 05 2025 г. (протокол заседания УМК № 2)

«СОГЛАСОВАНО»

Директор научной библиотеки _____(Н.П. Соколова)
(подпись)

Руководитель образовательной программы
_____(О.В. Ильницкий)
(подпись)

Заместитель начальника УМУ
_____(Н.П. Засорина)
(подпись)

Рабочая программа разработана
преподавателем высшей квалификационной категории
Н.А. Растегаевой

_____

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Цели и задачи практики/НИР	4
3.	Вид практики, способы, формы, место проведения	4
4.	Место практики/НИР в структуре образовательной программы	4
5.	Планируемые результаты обучения. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики/ выполнения НИР	4
6.	Объем практики /НИР	5
7.	Содержание практики/НИР	6
7.1	Содержание лекционных занятий	7
7.2	Содержание самостоятельной работы	7
8.	Формы отчетности по практике	8
9.	Особенности организации практики	8
10	Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики	8
11.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики/НИР	9
11.1.	Методические указания для обучающихся по прохождению практики/НИР	9
11.2	Перечень основных и дополнительных образовательных ресурсов (печатных и электронных), необходимых для освоения дисциплины	10
11.3	Перечень образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, профессиональных баз данных, информационных справочных систем	13
11.4	Особенности прохождения практики в дистанционном режиме (при необходимости)	13
12.	Материально-техническое обеспечение практики/НИР	13
	Приложения	15

1. Общие положения

Программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 года № 1100; локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Тюменский государственный институт культуры.

2. Цели и задачи практики

Целями производственной практики являются: систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний; формирование практических умений, общекультурных и профессиональных компетенций.

Задачи практики:

– закрепление в практической работе теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

– поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, характеризующих деятельность туристических организаций;

– проверка готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности.

3. Вид практики, способы, формы, место проведения

Вид практики – производственная.

Способ проведения – стационарная.

Форма проведения – концентрированная.

Практика, в соответствии с Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291, проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Институтом и организациями. Базой производственной практики могут служить предприятия индустрии туризма (туроператоры, турагентства, экскурсионные бюро и другие организации по профилю получаемой специальности) различных организационно-правовых форм.

4. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» производственная практика является обязательной, проводится на 3 курсе в 6 семестре, в соответствии с графиком учебного процесса.

Производственная практика базируется на следующих курсах дисциплин, готовящих студентов к ее прохождению.

Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
ОУП.01 Русский язык ОУП.02 Литература ОУП.03 Математика ОУП.04 Иностранный язык ОУП.05 Информатика ОУП.09У История СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности СГЦ.04 Физическая культура ОПЦ.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве ОПЦ.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве ОПЦ.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве		ПДП.01 Преддипломная практика ГИА.01(Дп) Подготовка выпускной квалификационной работы ГИА.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы ГИА.03(Гп) Подготовка к демонстрационному экзамену

ОПЦ.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве ОПЦ.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела ОПЦ.07 Иностранный язык (второй) ОПЦ.08 Психология делового общения и конфликтология МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства МДК.01.02 Основы делопроизводства и документоведения МДК.01.03 Этика делового общения МДК.01.04 Ценообразование и технология расчетов на предприятиях туризма и гостеприимства УП.01.01 Учебная практика МДК.02.01 Предоставление туроператорских услуг МДК.02.02 Предоставление турагентских услуг МДК.02.03 Координация качества выполнения туроператорских и турагентских услуг МДК.02.04 Маркетинговые технологии в туризме и гостеприимстве МДК.02.05 Туристские ресурсы Тюменской области МДК.02.06 Предприятия питания в индустрии туризма и гостеприимства МДК.02.07 Средства размещения в туризме УП.02.01 Учебная практика		ГИА.04(Г) Проведение демонстрационного экзамена

5. Планируемые результаты обучения. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить следующие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов;

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа;

Продолжительность производственной практики в соответствии с учебным планом ППСЗ по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» 3 недели (126 часов).

Вид учебной работы	**Курс**	**Всего часов**	**Из них в форме практической подготовки**	**6 семестр** (часов)
Аудиторная контактная работа всего, в том числе:	3			
лекционные занятия (ЛЗ), консультации	3			
Внеаудиторная контактная работа, (КСР)	3	**18**	**16**	**18**
Самостоятельная работа студента (СРС)/самостоятельная работа под руководством преподавателя **Всего, в том числе:**	3	**108**		**108**
написание отчётной документации	3	18		18
выполнение индивидуального задания	3	90		90
Контроль/контроль самостоятельной работы, в т.ч.:	3			
Текущий контроль успеваемости:	3			
Промежуточная аттестация *(зачет, зачет с оценкой):*	3			
ИТОГО: час.		**126**	**16**	**126**

6. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Виды деятельности обучающихся в процессе прохождения практики
1.	Организационный	Организационное собрание Инструктаж по ТБ и ТО Формирование индивидуального плана выполнения задания
2.	Основной	характеристика предприятия – базы практики: рассмотрение организационной структуры и правого статуса, функций подразделений и отдельных сотрудников; изучение нормативно-правовой базы осуществления туристской деятельности; анализ взаимодействия с туристами, поставщиками услуг и контрагентами. Выполнение индивидуального задания.
3.	Завершающий	Оформить результаты выполнения индивидуальных заданий практики в отчет.

7.1 Содержание внеаудиторной контактной работы.

№	Наименование раздела	Тема консультации	Содержание консультации	Количество часов
Семестр 6				
1.	Организационный этап	Организационное собрание	Инструктаж по ТБ и ТО Выбор индивидуального задания Формирование индивидуального плана выполнения задания.	2
2.	Основной этап	Характеристика предприятия	Разбор структуры характеристики. Обсуждение ее основных разделов.	4
		Выполнение индивидуального задания	Формирование плана выполнения задания. Разбор его структуры. Обсуждение основных разделов. Мониторинг хода выполнения.	8
3.	Завершающий этап Составление отчета	Подготовка отчета	Работа с отчетными документами	4
Итого за семестр:				18
Итого:				18

7.2 Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Количество часов
Семестр 6			
Основной этап	Составление характеристики предприятия	Характеристика организационно-правовой формы туристской организации, организации офиса, ключевых партнеров, круга конкурентов. рассмотрение организационной структуры и правого статуса, функций подразделений и отдельных сотрудников; изучение нормативно-правовой базы осуществления туристской деятельности; анализ взаимодействия с туристами, поставщиками услуг и контрагентами.	45
	Выполнение индивидуального задания	Выявление и анализ запросов потребителей и возможности их реализации. Информирование потребителя о туристских продуктах. Взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению туристского продукта.	45

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Количество часов
		Расчет стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя. Оформление турпакета (турпутевки, ваучера, страховых полисов). Обеспечение безопасности туристов на маршруте. Контроль качества обслуживания туристов принимающей стороной. Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта. Формирование туристского продукта. Расчет стоимости туристского продукта. Взаимодействие с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	
Завершающий этап	Составление отчета по практике	Составление отчета по практике	18
Итого за семестр:			**108**
Итого:			**108**

8. Формы отчетности по практике

По результатам практики руководителями практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика обучающегося по освоению им общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение 3). По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (Приложение 2).

Итоговым контролем по практике является дифференцированный зачет при условии наличия полного пакета документов:

- отчет по практике (Приложение 2),
- дневник практики (Приложение 3),
- индивидуальное задание (Приложение 4),
- совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 5),
- положительный аттестационный лист (Приложение 6),
- положительный отзыв (Приложение 7),
- контрольный лист прохождения инструктажей (Приложение 8).

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике.

9. Особенности организации практики

Руководство практикой от Института осуществляется лицом ответственным за организацию и проведение практики на выпускающей кафедре.

Перед началом проведения практики руководитель практики проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности с записью в журнале инструктажей по технике безопасности, организационное собрание, на котором доводит до сведения обучающихся цели и задачи, содержание практики, критерии оценки по итогам прохождения практики, формы отчетных документов, выдает обучающимся индивидуальные задания.

Для прохождения практики ответственное лицо за организацию и проведение практики от кафедры обеспечивает студента учебно-методическими материалами (выдается типовая форма отчета, включающая в свою структуру дневник с календарным планом и индивидуальным заданием), рабочей программой практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку, направляются на практику повторно (в период каникул) или могут быть отчислены из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность.

Оценки результатов прохождения практики учитываются при рассмотрении вопроса о назначении стипендии наравне с экзаменационными оценками по теоретическим дисциплинам.

10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по практике хранится на кафедре музейных технологий, истории и туризма в бумажном и электронном виде.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

11.1 Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

Титульный лист.

Содержание.

Введение, где указываются цель, задачи прохождения практики.

Основная часть, содержащая результаты выполнения индивидуальных заданий, обычно посвящена рассмотрению как теоретического (методологического) аспекта проблемы, так и практического материала. Индивидуальное задание на учебную практику определяется руководителем практики.

Заключение, где приводятся основные выводы по итогам практики.

К отчёту студент прилагает дневник практики, аттестационный лист, заполненный руководителем практики. Все указанные документы заверяются подписью руководителя практики.

Требование к оформлению отчета по практике

Отчёт должен быть набран на компьютере через 1,5 интервала 14 кеглем в формате Times New Roman с полями 3 см слева, 1 см справа, 2 см сверху, 2 см снизу и отпечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Текст выравнивается по ширине листа. Новый абзац выделяется отступом 1,25 см.

Жирный шрифт используется для выделения названия разделов (содержание, введение, названия разделов, названия параграфов, заключение, библиографический список). В остальных случаях для выделения используется курсив.

Все листы нумеруются арабскими цифрами, как правило, внизу страницы справа. Титульный лист, лист содержания не нумеруется. Нумерация начинается с третьей страницы (с введения).

Каждый раздел отчета (содержание, введение, разделы, заключение, библиографический список) начинается с новой страницы.

Образец оформления титульного листа содержится в приложении 2.

На следующей странице помещается содержание с точным названием каждого раздела и указанием начальных страниц. Заголовки, указанные в содержании, должны точно повторять заголовки в тексте.

При оформлении содержания рекомендуется придерживаться следующих правил:

- слово «содержание» пишется в центре строки без точки;
- заголовки располагаются друг под другом;
- заголовки пишутся с прописной буквы после номера раздела. В конце заголовка точка не ставится ни в содержании, ни в основном тексте;
- последнее слово каждого заголовка соединяют многоточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания.

Ссылки и оформление ссылок

Студент в обязательном порядке должен приводить ссылки на источники, материалы из которых использованы им при прохождении практики и написании отчёта.

Библиографическая ссылка – это словесное или цифровое указание внутри работы, адресующее читателя к другой работе. Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул и прочего. Ссылки в тексте отчёта оформляются в квадратных скобках (сразу после цитаты или пересказа) с указанием номера работы по библиографическому списку и соответствующих страниц этой работы.

Образец оформления ссылки:

1. [3, с. 145];
2. [3, с. 145-146];
3. [8] – ссылка на интернет-ресурс.

Недопустимо заимствование текста из источников без ссылки на автора цитаты.

Библиографический список отражает перечень источников (не менее 10), которые использовались при прохождении практики и написании отчёта.

Библиографический список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТов и стандарта вуза.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку, направляются на практику повторно (в период каникул) или могут быть отчислены из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность.

Оценки результатов прохождения практики учитываются при рассмотрении вопроса о назначении стипендии наравне с экзаменационными оценками по теоретическим дисциплинам.

11.2 Перечень основных и дополнительных образовательных ресурсов (печатных и электронных), необходимых для освоения дисциплины

Основные образовательные ресурсы

Доступно в ЭБС «Юрайт» :

1. Балюк, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Балюк. — [3-е изд., перераб. и доп.] — Москва : Издательство Юрайт, 2020 ; Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета. — 237 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12455-2 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-400-01457-4 (Издательство Тюменского государственного университета). — URL : https://urait.ru/bcode/447538
2. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии : правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — URL : https://urait.ru/bcode/452777
3. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко,

В. В. Коваленко. — [2-е изд., испр. и доп.] — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — URL : https://urait.ru/bcode/453454

4. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. — [3-е изд., перераб. и доп.] — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10544-5. — URL : https://urait.ru/bcode/456726

5. Джанджугазова, Е. А. Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Джанджугазова. — [3-е изд., испр. и доп.] — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10551-3. — URL : https://urait.ru/bcode/456727

6. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12617-4. — URL : https://urait.ru/bcode/447864

7. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13683-8. — URL : https://urait.ru/bcode/466298

8. 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, 2020. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13031-7. — URL : https://urait.ru/bcode/448848

9. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-2. — URL : https://urait.ru/bcode/453388

10. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — [2-е изд., перераб. и доп.] — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — URL: https://urait.ru/bcode/453688

11. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — URL: https://urait.ru/bcode/444432.

12. Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина. — [2-е изд., испр. и доп.] — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12546-7. — URL : https://urait.ru/bcode/456999

13. 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, 2020. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11265-8. — URL : https://urait.ru/bcode/456962

14. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — [2-е изд., перераб. и доп.] — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — URL : https://urait.ru/bcode/455119

15. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — [2-е изд., испр. и доп.] — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — URL : https://urait.ru/bcode/456729

дополнительные образовательные ресурсы

1. Абабков, Ю. Н. Маркетинг в туризме : учебник / Ю. Н. Абабков, М. Ю. Абабкова. – Москва : ИНФРА-М, 2011. – 214 с.

2. Баранова, А. Ю. Организация предпринимательской деятельности в сфере туризма : учебное пособие / А. Ю. Барабанова. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 180 с. Брашнов, Д. Г. Гостиничный сервис и туризм : учеб. пособие для СПО / Д. Г. Брашнов. – Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2012. – 224 с.

3. Бобкова, А. Г. Безопасность туризма: учебник / А. Г. Бобкова, С. А. Кудреватых, Е. Л. Писаревский. – Москва : Федеральное агентство по туризму, 2014. – 272 с. // Федеральное агентство по туризму – URL : https://tourism.gov.ru/data/File/news_file/2014/BOBKOVA_Bezopasnost.pdf

4. Брашнов, Д. Г. Гостиничный сервис и туризм : учеб. пособие для СПО / Д. Г. Брашнов. – Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2012. – 224 с.

5. Веткин, В. А. Технология создания турпродукта : пакетные туры : учеб.-метод. пособие / В. А. Веткин. – Москва : Финансы и статистика, 2010. – 240 с.

6. Виноградова, Т. В. Технология продаж услуг туристской индустрии : учебник / Т. В. Виноградова, Н. Д. Закорин, Р. Ю. Тубелис. – Москва : Академия, 2010. – 240 с.

7. Государственное и муниципальное управление в сфере туризма : учебник / А. Д. Чудновский [и др.] ; под общ. ред. Е. Л. Писаревского. – Москва : Федеральное агентство по туризму, 2014. – 192 с. // Федеральное агентство по туризму – URL : https://tourism.gov.ru/data/File/news_file/2014/BOBKOVA_Gosupravlenie%20v%20turizme.pdf

8. Грачева, О. Ю. Организация туристического бизнеса : технология создания турпродукта : учеб.-практ. пособие / О. Ю. Грачева [и др.]. – [2-е изд., перераб. и доп.] – Москва : Дашков и К, 2010. – 276 с.

9. История туризма : учебник / отв. ред. и сост. Ю. С. Путрик. – Москва : Федеральное агентство по туризму, 2014. – 256 с. // Федеральное агентство по туризму – URL : https://tourism.gov.ru/data/File/news_file/2014/PUTRIK_History.pdf

10. Матюхина, Ю. А. Индустрия туризма : учебное пособие / Ю. А. Матюхина. – Москва : Флинта : МПСИ, 2012. – 312 с.

11. Правовое обеспечение туризма : учебник / Е. Л. Писаревский [и др.] ; под общ. ред. Е. Л. Писаревского. – Москва : Федеральное агентство по туризму, 2014. – 336 с. // Федеральное агентство по туризму – URL : https://tourism.gov.ru/data/File/news_file/2014/Bobkova_Pravovoe_obespechenie_.pdf

12. Скобкин, С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма : учебное пособие / С. С. Скобкин. – Москва : Магистр, 2011 – 496с.

13. Сухов, Р. И. Технология и организация продаж в туристском агенстве : учебное пособие / Р. И. Сухов. – Ростов-на-Дону : МарТ, 2010. – 336 с.

14. Туризм и гостиничное хозяйство : учебное пособие / под ред. Л. П. Шматько. – 4-е изд., испр. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс : МарТ, 2010. – 346 с.

нормативно-правовые акты:

1. Об основах туристской деятельности в Российской Федерации : фед. закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – URL : http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=129632. – Загл. с экрана.

2. О защите прав потребителей : закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – URL : http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=156123. – Загл. с экрана.

3. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля : фед. закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – URL : http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=173466. – Загл. с экрана.

11.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, профессиональных баз данных, информационных справочных систем

1. Все о туризме : туристическая библиотека. – URL : www.tourlib.net.
2. Всемирная туристская организация. – URL : http://www.mot.gov.kh/statistic.asp.
3. КонсультантПлюс : справочная правовая система. – URL : http://base.consultant.ru.
4. Министерство экономического развития Российской Федерации. – URL : https://www.economy.gov.ru
5. Турбизнес : интернет-журнал. – URL : http://www.tourbus.ru/home_m.htm.
6. ТурДом : профессиональный туристический портал. – URL: http://www.tourdom.ru/
7. Турпомощь : объединение туроператоров в сфере выездного туризма. – URL : http://www.tourprom.ru.
8. Visit Tyumen : Туристические ресурсы Тюменской области: информационный портал. – URL: https://visittyumen.ru

11.4 Особенности прохождения практики в дистанционном режиме.

Практика может быть организована и проведена в удаленном формате. Занятия в дистанционном формате проводится на базе Электронной образовательной среды вуза (ЭИОС), где в соответствующих разделах практики размещаются учебные материалы, нормативно-правовые документы, статьи и иные материалы по теме задания и методические рекомендации по работе. Объем учебных материалов и заданий должен соответствовать объему практики в часах по учебному плану.

В случае необходимости консультации руководителя практики могут проводиться на платформе Яндекс Телемост: ссылка, идентификатор конференции и пароль, размещаются в ЭИОС.

Отчет о прохождении практики сдается студентами в ЭИОС в формате PDF документа.

12. Материально-техническое обеспечение практики

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для самостоятельной работы с выходом в сеть «Интернет». ул. Республики, 19 № 201	38,5 кв.м., посадочных мест: 16, основное оборудование: 12 столов, 12 кресел компьютерных; 1 парта, 6 стульев; 1 стол, 1 стул; доска для маркеров; шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала. 12 ПК - (Системный блок AMD 64-X2-4400+/Мат. пл. ASUS M2N68-VM/2Gb/корп.S808-400/FDD/Карт-рид./DVD-RW с монитором17 "ViewSonic VA703b [1280*1024, 5ms, k-700:1)	Windows OS, Microsoft Office, Windows Server, ИРБИС 64, Крипто-Про CSP v3.9, Kaspersky Endpoint Security, K-1c: Предпр.7.7 для SQL.Бух Lite Codec Pack, 7-Zip 15.14, STDU Viewer,Pack, Alternative Flash Player Auto-Updater, Реквизиты договоров и лицензионных сертификатов на программное обеспечение: Microsoft Open License (41957791, 42213966, 42500504, 43477183, 44107839, 46126336, 46126337, 47323872, 47855899, 48158797, 48497044, 60784280, 64454435, 64527996, 68385086, 69133251, 69133680) ИРБИС 64 (По договору № 3/145/1 от 2010) Крипто-Про CSP v3.9 (3939N-V0000-01ZZV-RDGZX-L66E7) KES 1C 7.7 (6112629) GNU GPL: K-Lite Codec Pack, 7-Zip 15.14, STDU Viewer,Pack, Alternative Flash Player Auto-Updater

Читальный зал с выходом в сеть «Интернет». Учебная аудитория для самостоятельной работы с выходом в сеть «Интернет». ул. Республики, 19 №109	57,4 кв.м., посадочных мест: 24, основное оборудование: 15 столов, 27 стульев; 1 стол, 1 стул; 3 ПК (Системный блок AMD 64-X2-4400+/Мат. пл. ASUS M2N68-VM/2Gb/корп.S808-400/FDD/Карт-рид./DVD-RW с монитором17 "ViewSonic VA703b [1280*1024, 5ms, k-700:1) 1 Ноутбук ASUS 1 Проектор Epson EMP-1810 1 Акустическая система 5.1 Microlad H500D 1 Принтер (Canon iR2016)	Windows OS, Microsoft Office, Windows Server, ИРБИС 64, Крипто-Про CSP v3.9, Kaspersky Endpoint Security, K-Lite Codec Pack, 7-Zip 15.14, STDU Viewer,Pack, Alternative Flash Player Auto-Updater, Реквизиты договоров и лицензионных сертификатов на программное обеспечение: Microsoft Open License (41957791, 42213966, 42500504, 43477183, 44107839, 46126336, 46126337, 47323872, 47855899, 48158797, 48497044, 60784280, 64454435, 64527996, 68385086, 69133251, 69133680) ИРБИС 64 (По договору № 3/145/1 от 2010) Крипто-Про CSP v3.9 (3939N-V0000-01ZZV-RDGZX-L66E7) KES (1B08-171114-064952-317-273) GNU GPL: K-Lite Codec Pack, 7-Zip 15.14, STDU Viewer,Pack, Alternative Flash Player Auto-Updater

Приложение 1
к рабочей программе практики

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся
по производственной практике

Основная профессиональная образовательная программа
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Квалификация выпускника
Специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения
очная

Паспорт фонда оценочных средств (ФОС)
Перечень компетенций формируемых преддипломной практикой

Код компетенции	Формулировка компетенции	Результат обучения	Результаты обучения по уровням освоения материала			Виды занятий	Оценочные средства
			Минимальный	Базовый	Повышенный		
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях,	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, методы работы в профессиональной и смежных сферах, структуру плана для решения задач, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа студента	Отчет по практике, аттестационный лист
		Уметь	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части, определять этапы решения задачи	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, составлять план действия	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, составлять план действия, определять необходимые ресурсы, владеть актуальными методами, работы в профессиональной и смежных сферах, реализовывать составленный план		
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.	Знать	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Основы организацию работы с запросами туристов	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Технику и технологию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Технику и технологию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций	Индивидуальные консультации, самостоятельная	Отчет по практике, аттестационный лист

		Уметь	Пользоваться компьютерными программами поиска и бронирования туров Использовать методику хранения и поиска информации	Использовать технику и технологию работы с запросами туристов Пользоваться компьютерными программами поиска и бронирования туров Использовать методику хранения и поиска информации	Пользоваться компьютерными программами поиска и бронирования туров Использовать технику и технологию работы с запросами туристов Использовать технику количественной оценки и анализа информации Использовать методику хранения и поиска информации Вести документацию, хранение и извлечение информации Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные Формировать банки данных		
		Иметь практический опыт	Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)	Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Осуществление приема заказов от туристов	Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Осуществление приема заказов от туристов Проверка наличия всех реквизитов заказа Идентификация вида заказа		
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа.	Знать	Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов	Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов	Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Программное обеспечение деятельности туристских организаций	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа студента	Отчет по практике, аттестационный лист
		Уметь	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа		
		Иметь практический опыт	Корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа	Корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа Координации работы по реализации заказа	Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа		

1. Примерные задания на практику, необходимые для оценки знаний, умений и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

1. Анализ рынка турагентских услуг г. Тюмень.
2. Визовая поддержка потребителя.
3. Выявление и анализ запросов потребителей и возможности их реализации.
4. Документы строгой отчетности предприятия: порядок оформления.
5. Информационно-коммуникационные технологии в деятельности турагентства.
6. Информирование потребителей о продуктах/услугах предприятия.
7. Организация взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению туристского продукта.
8. Организация процесса продаж на предприятии.
9. Порядок расчета стоимости туристского продукта в соответствии с заявкой потребителя.
10. Правила оформления турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).
11. Характеристика нормативно-правовой базы деятельности турагентства.
12. Анимационная составляющая обслуживания в туризме.
13. Инструктаж туристов о специфике тура / правилах поведения на маршруте.
14. Контроль качества обслуживания на предприятии / принимающей стороной.
15. Обеспечение безопасности туристов.
16. Организация обслуживания потребителя.
17. Оформление отчетной документации о туристской поездке.
18. Психологические аспекты взаимодействия с потребителем.
19. Развлекательная составляющая в гостиничном сервисе.
20. Развлекательная составляющая в туристском сервисе.
21. Составление информационного листа тура.
22. Экскурсионное обслуживание туристов.
23. Анализ рынка гостиничных услуг г. Тюмень.
24. Анализ рынка тур услуг по направлению на выбор обучающегося.
25. Информационно-коммуникационные технологии в туроператорской деятельности.
26. Маркетинговые исследования в деятельности предприятия.
27. Организация взаимодействия с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта
28. Порядок расчета стоимости туристского продукта.
29. Порядок формирования туристского продукта.
30. Продвижение продукта/услуг предприятия.
31. Разработка программы тура по направлению на выбор обучающегося.
32. Реклама в деятельности предприятия.
33. Характеристика нормативно-правовой базы туроператорской деятельности.

Критерии оценки итогового контроля студентов по учебной практике

Критерии оценки дифференцированного зачета	
Оценка **«отлично»**	Студент достиг *повышенного* уровня сформированности компетенций, что подтверждается аттестационным листом (более 80 % компетенций оценены как достигшие высокого уровня, итоговая оценка – «5»). Студент работал самостоятельно, использовал необходимые для работы источники и материалы, показал необходимые для проведения практической работы теоретические знания, практические умения. Успешно выполнил все задания по теме практики, подготовил отчёт и защитил работу без замечаний.
Оценка **«хорошо»**	Студент достиг *базового* уровня сформированности компетенций, что подтверждается аттестационным листом (более 80 % компетенций оценены как достигшие высокого и выше среднего уровня, итоговая оценка – не ниже «4»). Студент выполнил все задания по теме практики, подготовил отчёт и защитил работу с незначительными замечаниями, допустил отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата, небольшие неточности и небрежность в оформлении результатов работы. Однако выполнение заданий показало знание обучающимся основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы.
Оценка **«удовлетворительно»**	Студент достиг *минимального* уровня сформированности компетенций, что подтверждается аттестационным листом (более 80 % компетенций оценены как достигшие среднего уровня, итоговая оценка – не ниже «3»). Студент выполнил все задания по теме практики, но допустил большое количество ошибок в работе. Показывает знание теоретического материала, но испытывает трудности в практической работе.
Оценка **«неудовлетворительно»**	Студент выполнил не все задания, не подготовил отчет или в работе более 50% объема выполнено неправильно. Аттестационный лист не заполнен или уровень сформированности компетенций оценен руководителем практики как низкий, итоговая оценка – «2».

Порядок формирования оценок

1. Итоговым контролем по практике является дифференцированный зачет при условии наличия полного пакета документов:

- отчет по практике (Приложение 2),
- дневник практики (Приложение 3),
- индивидуальное задание (Приложение 4),
- совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 5),
- положительный аттестационный лист (Приложение 6),
- положительный отзыв (Приложение 7),
- контрольный лист прохождения инструктажей (Приложение 8).

2. Формой отчетности студента по практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний и умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

3. Оценка выставляется руководителем практики от Института. Руководителю практики предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках программы практики.

4. Неявка студента на текущий контроль в установленный срок без уважительной причины является прогулом, не вовремя сданный отчет по практике оценивается на 1 балл ниже.

Повторная сдача отчета по практике с целью повышения оценки не разрешается.

Приложение 2
Образец титульного листа отчёта по практике

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ
ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА _____

ОТЧЕТ
_____ ПРАКТИКЕ

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)
43.02.16. «Туризм и гостеприимство»,
среднее профессиональное образование, ___ курс,
очная форма обучения

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__г.
Место прохождения практики: _____
Юридический адрес:_____
Руководитель практики от Института: _____
(должность, Фамилия И.О.)

_____ _____
(оценка) *(подпись)*

Тюмень, 20_____

Приложение 3

Образец дневника практики

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

КАФЕДРА _____

ДНЕВНИК

_____ ПРАКТИКИ

_____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

43.02.16. «Туризм и гостеприимство»,

среднее профессиональное образование, __ курс,

очная форма обучения

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__

Место прохождения практики:

Юридический адрес:

Руководитель практики от Института: _____

(должность, Фамилия И.О.)

Содержание практики

Дата	Содержание выполненной работы	Время в часах	Отметка руководителя практики
	ИТОГО		

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики

_____

_____ _____ _____

должность *подпись* *Фамилия И.О.*

М.П.

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ
ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА МУЗЕЙНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСТОРИИ И ТУРИЗМА

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на период прохождения производственной практики

Выдано _____
Направление подготовки (специальность) 43.02.16. «Туризм и гостеприимство»
Курс 3
на прохождение учебной практики
Сроки прохождения практики с _____ по _____

Целями производственной практики являются: систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний; формирование практических умений, общекультурных и профессиональных компетенций.

Задачи практики:

– закрепление в практической работе теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

– поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, характеризующих деятельность туристических организаций;

проверка готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности

Содержание практического задания:

_____
_____

Ожидаемые результаты практики: формирование умений, приобретение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности.

Руководители по практической подготовке:

от Института: _____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(Фамилия И.О.)*

от профильной организации: _____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(Фамилия И.О.)*

С заданием ознакомлен _____ _____ _____
(подпись обучающегося) *(Фамилия И.О.)* *(дата)*

Приложение 5

Рабочий план-график проведения практики

ФИО обучающегося _____
Направление подготовки **43.02.16. «Туризм и гостеприимство», СПО, 3 курс**
Вид практики **производственная**
Объем практики **126 часов (3,5 недели)**
Сроки прохождения практики **с _____ по _____**
Место прохождения практики _____

№ п/п	Этапы практики	Виды работ	Сроки	Форма отчетности
1.	Организационно-подготовительный	Участие в организационном собрании. Получение индивидуального задания. Прохождение инструктажей.	2 час	Пройденные инструктажи. Характеристика предприятия
2.	Основной	Характеристика предприятия.	49 часов	Выполненные индивидуальные задания
		Выполнение индивидуального задания.	53 часов	
3.	Завершающий	Подготовка дневника и отчета по практике. Защита отчета по практике	22 часа	Отчетные документы. Дифференцированный зачет

Руководители по практической подготовке:
от Института: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)
от профильной организации: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

Обучающийся _____ _____ _____
(подпись) (Фамилия И.О.) (дата)

Приложение 6

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по итогам прохождения практики

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося, проходящего практику)

Курс 3, специальность 43.02.16. «Туризм и гостеприимство»
прошел (ла) производственную практику
в объеме 126 часов (3,5 недели) с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года
в организации _____
(наименование профильной организации)

_____
(юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ*

№ п/п	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работы (в часах)
1.	Участие в организационном собрании. Получение индивидуального задания. Прохождение инструктажей.	2
2.	Характеристика предприятия.	49
3.	Выполнение индивидуального задания.	53
4.	Подготовка дневника и отчета по практике. Защита отчета по практике	22

В ходе практики освоены общие компетенции

Наименование освоенных компетенций	*Уровень освоения*
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	☐ *низкий* ☐ *средний* ☐ *высокий*

В ходе практики освоены профессиональные компетенции:

Наименование освоенных компетенций	*Уровень усвоения компетенций*
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	☐ низкий ☐ средний ☐ высокий
ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	☐ низкий ☐ средний ☐ высокий

Результат освоения общих и профессиональных компетенций_____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

«___»_____20__год

Руководитель практики от Института: _____

Руководитель практики от Организации: _____

Приложение 7

ОТЗЫВ
о прохождении практики

Обучающийся _____
(ФИО)

Проходил практику в _____
(наименование профильной организации)

Количество выходов на практику _____
(дней)

Замечания по трудовой дисциплине _____
(отсутсвуют/имеются)

За время прохождения практики проявил(а) себя как:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Профессиональные знания и умения (перечень и оценка наиболее важных):

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Общая оценка за практику (по пятибалльной системе)_____

Руководитель практики от профильной организации:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

«___» _____ 20___ г.

Приложение 8

Контрольный лист прохождения инструктажей

Обучающейся_____
Специальность 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», курс 3
Место прохождения практики _____
_____

1. Первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности

_____ (Ф.И.О.
работника, проводившего инструктаж)

_____
(должность работника, проводившего инструктаж)

_____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись работника, проводившего инструктаж)
М.П.

2. Инструктаж по пожарной безопасности.

_____ (Ф.И.О.
работника, проводившего инструктаж)

_____
(должность работника, проводившего инструктаж)

_____ «_____» _____ 20___г.
(подпись работника, проводившего инструктаж)
М.П.

3. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

_____ (Ф.И.О.
работника, проводившего инструктаж)

_____
(должность работника, проводившего инструктаж)

_____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись работника, проводившего инструктаж)
М.П.

Приложение 9

Аннотация
рабочей программы практики
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»
Год набора 2025

Уровень образования СПО
Квалификация выпускника Специалист по туризму и гостеприиству
Форма обучения очная

ПП.01. Производственная практика

Практика закреплена за кафедрой музейных технологий, истории и туризма
Трудоемкость 126 часов (3,5 недели)
Целями производственной практики являются: систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний; формирование практических умений, общекультурных и профессиональных компетенций.

Задачи практики:

– закрепление в практической работе теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

– поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, характеризующих деятельность туристических организаций;

– проверка готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности.

Место практики в структуре образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» производственная практика является обязательной, проводится на 3 курсе в 6 семестре, в соответствии с графиком учебного процесса.
Наименование дисциплин, необходимых для освоения практики
СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности, ОПЦ.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве, ОПЦ.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса, ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве, ОПЦ.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве, ОПЦ.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве, ОПЦ.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела, МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства, МДК.01.02 Основы делопроизводства и документоведения, МДК.01.03 Этика делового общения, МДК.01.04 Ценообразование и технология расчетов на предприятиях туризма и гостеприимства, МДК.02.01 Предоставление туроператорских услуг, МДК.02.02 Предоставление турагентских услуг, МДК.02.03 Координация качества выполнения туроператорских и турагентских услуг, МДК.02.04 Маркетинговые технологии в туризме и гостеприимстве, МДК.02.05 Туристские ресурсы Тюменской области, МДК.02.06 Предприятия питания в индустрии туризма и гостеприимства, МДК.02.07 Средства размещения в туризме
Краткая характеристика практики
1. Организационный этап – организационное собрание, получение индивидуальных заданий, формование групп для выполнения индивидуальных заданий, индивидуального плана выполнения заданий.
2. Основной этап – выполнение индивидуальных заданий.
3. Завершающий этап – оформление результатов выполнения индивидуальных заданий практики в отчет.
Компетенции, формируемые в результате прохождения практики ОК 1. ПК 2.1. ПК 2.2.
Результаты прохождения практики в результате прохождения практики студент должен
Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, методы работы в профессиональной и смежных сферах,

структуру плана для решения задач, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности, законодательство Российской Федерации в сфере туризма, ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов, технику и технологию работы с запросами туристов, требования к оформлению и учету заказов, виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций, нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности, цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги, системы бронирования услуг, порядок контроля за прохождением и выполнением заказов, программное обеспечение деятельности туристских организаций.

Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, составлять план действия, определять необходимые ресурсы, владеть актуальными методами, работы, в профессиональной и смежных сферах, реализовывать составленный план, пользоваться компьютерными программами поиска и бронирования туров, использовать технику и технологию работы с запросами туристов, использовать технику количественной оценки и анализа информации, использовать методику хранения и поиска информации, вести документацию, хранение и извлечение информации, собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные, формировать банки данных, взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями, осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа, координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа.

Иметь практический опыт: консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа), осуществление приема заказов от туристов, проверка наличия всех реквизитов заказа, идентификация вида заказа, направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль, корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа, координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа.

Формы проведения занятий, образовательные технологии индивидуальные консультации, имитационная игра, самостоятельная работа.

Формы текущего контроля результаты выполнения индивидуальных заданий

Формы промежуточного контроля отчёт по практике

Форма итогового контроля дифференцированный зачет

Приложение 8

УТВЕРЖДАЮ
Протокол заседания кафедры
№_____ от_____
Заведующий выпускающей кафедры
_____/_____
(подпись) ФИО

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП
_____ / _____
(подпись) ФИО

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе учебной практики

по направлению подготовки 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»
на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(раздел/элемент рабочей программы)
1.1. ……..;
1.2. ……...;
…
1.9. …… .

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(раздел/элемент рабочей программы)
2.1. ……..;
2.2. ……...;
…
2.9. …… .

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(раздел/элемент рабочей программы)
3.1. ……..;
3.2. ……...;
…
3.9. …… .

Составитель _____*ФИО*
подпись

Дата