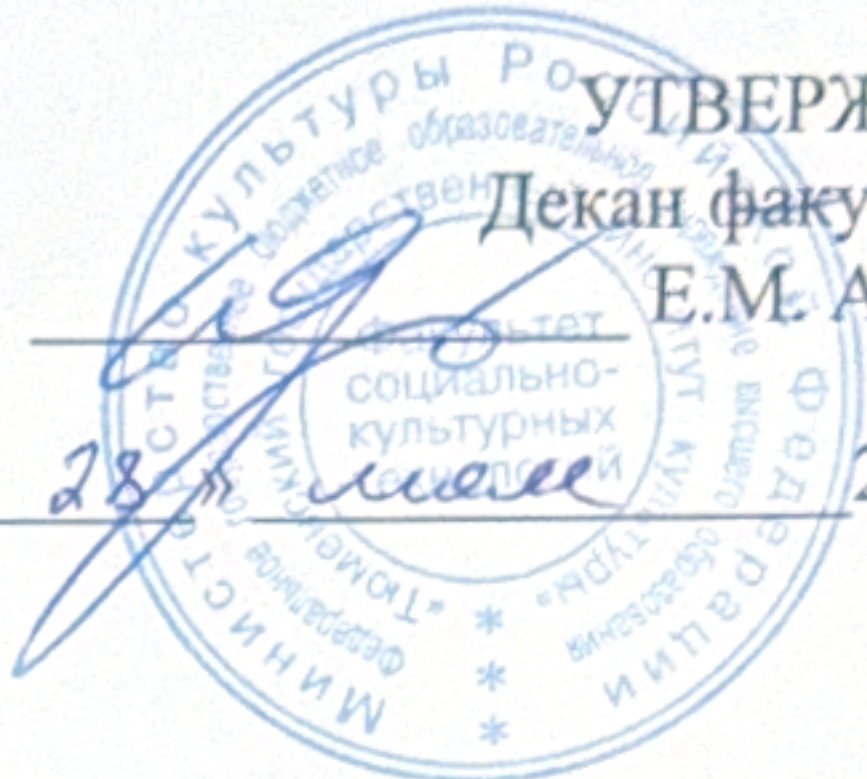


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА МУЗЕЙНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСТОРИИ И ТУРИЗМА

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



Рабочая программа практики

УП.01.01. Учебная 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 » июль 2025 г.

ВрИО заведующего кафедрой _____ (И.Н. Приходько)

Председатель УМК _____ (В.С. Сидорова)

« 28 » 05 2025 г. (подпись) (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 учебной 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

Цель учебной практики заключается в формировании у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности: организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задачи практики:

- приобретение первоначального практического опыта сбора, обработки, систематизации и анализа информации;
- приобретение первичных умений в области планирования, организации и контроля деятельности;
- приобретение начального навыка документарного обеспечения основных видов деятельности предприятий индустрии туризма и гостеприимства.

3. Вид практики, способы, формы, место проведения

Вид практики – учебная.

Способ проведения – стационарная.

Форма проведения – рассредоточенная.

Учебная 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 учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях Института либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (УП.01.01) входит в профессиональный модуль 1. «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» профессионального цикла профессиональной подготовки согласно учебному плану ОПОП по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» учебная практика является обязательной, проводится на 3 курсе в 5 семестре, согласно графику учебного процесса.

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

Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
ОУП.09У История ОУП.10У Обществознание ОУП.12 Физическая культура ОУП.13 Основы безопасности и защиты Родины ДУП.03 Введение в специальность ДУП.04 Индивидуальный проект СГЦ.05 Основы финансовой грамотности	СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОПЦ.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве ОПЦ.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве ОПЦ.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	УП.02.01 Учебная практика ОПЦ.08 Психология делового общения и конфликтология МДК.01.04 Ценообразование и технология расчетов на предприятиях туризма и гостеприимства

СГЦ.06 Основы бережливого производства ОПЦ.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение 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.02.04 Маркетинговые технологии в туризме и гостеприимстве МДК.02.05 Туристские ресурсы Тюменской области	ОПЦ.07 Иностранный язык (второй) МДК.01.02 Основы делопроизводства и документооборота МДК.01.03 Этика делового общения МДК.01.05 Организация туристской индустрии МДК.02.01 Предоставление туроператорских услуг МДК.02.02 Предоставление турагентских услуг МДК.02.06 Предприятия питания в индустрии туризма и гостеприимства	МДК.02.03 Координация качества выполнения туроператорских и турагентских услуг МДК.02.07 Средства размещения в туризме ПП.02.01 Производственная практика 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 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 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

6. Объем практики

Продолжительность учебной практики в соответствии с учебным планом ППСЗ по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» 18 недель (36 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	3	18		18
Всего, в том числе:				
написание отчетной документации	3	6		6
выполнение индивидуального задания	3	12		12
Контроль/контроль самостоятельной работы, в т.ч.:	3			
Текущий контроль успеваемости:	3			
Промежуточная аттестация (зачет, зачет с оценкой):	3			
ИТОГО: час.		36	16	36

7. 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	Выполнение индивидуального задания Приобретение первоначального практического опыта сбора, обработки, систематизации и анализа информации. Формирование профессиональных умений по планированию, организации и контролю текущей деятельности предприятий туризма и гостеприимства Приобретение навыка документального обеспечения основных видов деятельности предприятий индустрии туризма и гостеприимства.
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 5				
1.	Организационный этап	Организационное собрание	Инструктаж по ТБ и ТО Формирование индивидуального плана выполнения задания.	4
2.	Планирование и организация деятельности предприятий туризма и гостеприимства	Составление плана открытия турагентства	Разбор структуры плана. Обсуждение его основных разделов. Проверка содержания.	12
3.	Завершающий этап Составление отчета	Подготовка отчета	Работа с отчетными документами	2
Итого за семестр:				18
Итого:				18

7.2 Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Количество часов
Семестр 5			
Планирование и организация деятельности предприятий туризма и гостеприимства	Составление плана открытия турагентства	Выбор организационно-правовой формы туристской организации; Планирование организации офиса Определение ключевых партнеров Определение круга конкурентов Планирование подбора сотрудников Предварительная оценка затрат	12
Завершающий этап	Составление отчета по практике	Составление отчета по практике	6
Итого за семестр:			18
Итого:			18

8. Формы отчетности по практике

В период прохождения практики обучающимся выполняется индивидуальное задание (Приложение 4), ведется дневник практики (Приложение 3). По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем практики (Приложение 2).

По результатам практики руководителем практики формируется аттестационный лист (Приложение 6), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, оценку регулярности посещения занятий, качества выполнения заданий в период прохождения практики.

Формой отчетности студента по учебной практике является дифференцированный зачет, в форме защиты письменного отчета о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обязательным условием зачета является наличие положительного аттестационного листа, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

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).

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.

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_Vezopasnost.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.

Учебная 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

<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для самостоятельной работы с выходом в сеть «Интернет». ул. Республики, 19 № 201</p>	<p>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)</p>	<p>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</p>
<p>Читальный зал с выходом в сеть «Интернет». Учебная аудитория для самостоятельной работы с выходом в сеть «Интернет». ул. Республики, 19 №109</p>	<p>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)</p>	<p>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</p>

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся
по учебной 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 профессионально и 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 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Знать	Основы планирования деятельности сотрудников и предприятий туризма и гостеприимства	Основы планирования деятельности сотрудников и предприятий туризма и гостеприимства Теорию межличностного и делового общения, переговоров	Основы планирования деятельности сотрудников и предприятий туризма и гостеприимства Теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Этику делового общения	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа	Отчет по практике, аттестационный лист
		Уметь	Осуществлять планирование текущей деятельности сотрудников	Осуществлять планирование текущей деятельности сотрудников и предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять планирование текущей деятельности сотрудников и предприятий туризма и гостеприимства Взаимодействовать с партнерами и поставщиками услуг		

		Иметь практический опыт	Планирования деятельности сотрудников предприятий туризма и гостеприимства	Планирования деятельности сотрудников и подразделений предприятий туризма и гостеприимства	Производить координацию работы сотрудников, служб и предприятия туризма и гостеприимства		
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Знать	Основы организации деятельности сотрудников предприятий туризма и гостеприимства	Основы организации деятельности сотрудников и предприятий туризма и гостеприимства Основы делопроизводства	Основы организации деятельности сотрудников и предприятий туризма и гостеприимства Основы делопроизводства Программное обеспечение деятельности в сфере туризма и гостеприимства	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа студента	Отчет по практике, аттестационный лист
		Уметь	Осуществлять организацию деятельности сотрудников предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию деятельности сотрудников предприятий туризма и гостеприимства Документационное обеспечение организации деятельности	Осуществлять организацию деятельности сотрудников предприятий туризма и гостеприимства Документационное обеспечение организации деятельности Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)		
		Иметь практический опыт	Организации собственной деятельности	Организации деятельности сотрудников	Организации деятельности сотрудников Работы с организационно-распорядительной документацией		
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Знать	Основы координации и контроля деятельности сотрудников предприятий туризма и гостеприимства Основы оказания первой помощи	Основы координации и контроля деятельности сотрудников предприятий туризма и гостеприимства Основы оказания первой помощи Основы трудового законодательства Российской Федерации	Основы координации и контроля деятельности сотрудников предприятий туризма и гостеприимства Основы оказания первой помощи Основы трудового законодательства Российской Федерации Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа студента	Отчет по практике, аттестационный лист
		Уметь	Осуществлять координацию и контроль деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства Работать с правилами по охране труда и пожарной безопасности	Осуществлять координацию и контроль деятельности сотрудников и служб предприятий туризма и гостеприимства Работать с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности	Осуществлять координацию и контроль деятельности сотрудников, служб и предприятий туризма и гостеприимства Владеть культурой межличностного общения Работать с должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности		
		Иметь практический опыт	Производить координацию работы сотрудников Работы с правилами по охране труда и пожарной безопасности	Производить координацию и контроль работы сотрудников Работы с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности	Производить координацию и контроль работы сотрудников Работы с должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности		

ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	Знать	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Программное обеспечение деятельности туристских организаций	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Программное обеспечение деятельности туристских организаций Технику переговоров и устного общения	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Программное обеспечение деятельности туристских организаций Технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа студента	Отчет по практике, аттестационный лист
		Уметь	Использовать технику устного общения Рассчитывать стоимость услуг	Использовать технику переговоров и устного общения Рассчитывать стоимость услуг	Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Определять основные запросы потребителя		
		Иметь практический опыт	Расчета стоимости услуг Использования техники устного общения	Расчета стоимости услуг Использования техники устного общения и переговоров	Расчета стоимости услуг Использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Работы с запросами потребителей		

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

Описание задания

Создание и подготовка к открытию турагентства.

Обучающимся необходимо разработать план по созданию туристской организации в соответствии с кейсом.

План составляется в свободной форме и должен включать следующие обязательные пункты:

1. организационно-правовая форма туристской организации;
2. организация офиса (выбор помещения, расположение офиса, наличие и тип вывески, разработка рекламных материалов, выбор схемы работы и т.д.);
3. определение ключевых партнеров турагентства (в первую очередь туроператоров)
4. определение круга конкурентов (в зависимости радиуса расположения других туристских организаций вблизи офиса, направлений и специфики работы и т.д.);
5. подбор сотрудников (количество сотрудников, опыт работы в туризме и т.д.);
6. предварительная оценка затрат (расходы на открытие туристской организации, определение точки безубыточности, прогноз на полгода с учетом основных особенностей работы).

Каждой группе также необходимо подготовить презентацию с аргументированным обоснованием созданного плана по открытию туристской организации (время выступления 10 минут).

План и презентация включаются в отчет по практике.

Примеры кейсов по заданию

Кейс 1. Вам предстоит открыть мини-сеть турагентств в Ставропольском крае, состоящую из 3 офисов продаж. Офисы продаж рассчитаны на продажу бюджетных туров по массовым направлениям. Города, в которых будут расположены офисы продаж каждой группе необходимо определить самостоятельно.

Кейс 2. Вам предстоит открыть в Новосибирске турагентство под брендом туроператора (договор коммерческой концессии), рассчитанное на продажу бюджетных туров по массовым направлениям.

Кейс 3. Вам предстоит открыть в Республике Татарстан сеть турагентств (число офисов определяется каждой группой самостоятельно), включающую как офисы, предназначенные для реализации массовых направлений, так и офисы премиального сегмента.

Ожидаемый результат:

Овладение навыками планирования, прогнозирования и организации деятельности предприятий индустрии туризма и гостеприимства

Критерии оценки итогового контроля студентов по учебной практике

Критерии оценки дифференцированного зачета	
Оценка «отлично»	Студент достиг <i>повышенного</i> 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 <i>базового</i> 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 <i>минимального</i> 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).

2. Формой отчетности студента по учебной 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.

**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____

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

[illegible]

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики

должность

подпись

Фамилия И.О.

1.Π.

**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 учебной практики**

Выдано _____

Направление подготовки (специальность) 43.02.16. «Туризм и гостеприимство»

Курс 3

на прохождение учебной практики

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Цель учебной практики заключается в формировании у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности: Предоставление туроператорских и турагентских услуг

Задачи практики:

- приобретение первоначального практического опыта сбора, обработки, систематизации и анализа информации, в том числе проведения исследований в сфере туризма;
- формирование умения выявлять потребности туриста/заказчика, учитывать их при организации профессиональной деятельности.

приобретение начального навыка документального обеспечения основных видов туристской деятельности (разработка, продвижение и реализация туристского продукта).

Содержание практического задания: участие в имитационной игре подбор тура по запросу клиента

Руководитель практики

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

С заданием ознакомлен _____

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ**

**Совместный рабочий график (план) проведения практики обучающихся
на базе кафедры музейных технологий истории и туризма
ФГБОУ ВО «Тюменский государственный институт культуры»**

Направление и профиль подготовки	43.02.16. «Туризм и гостеприимство» программа среднего профессионального образования
Курс	3
Форма обучения	очная
ФИО обучающихся, направленных на практику	1.
Тип и название практики	учебная
Форма проведения практики	Способ проведения – стационарная. Форма проведения – рассредоточенная. Практика проводится в 5 семестре в соответствии с графиком учебного процесса.
Объем практики (кол-во недель/часов)	18 недели (36 часов)
Сроки прохождения практики	С _____ по _____
Организационное собрание, инструктаж	2 часа
Выполнение задания «Планирование и организация деятельности предприятий туризма и гостеприимства»	24 часов
Подготовка документов, составление отчета	8 часов

Разработали:

**Руководитель практики
от Института**

**Заведующий кафедрой
музейных технологий,
истории и туризма**

Дата

Подпись

Дата

Подпись

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по итогам прохождения практики

(фамилия, имя, отчество обучающегося, проходящего практику)

Курс 3, специальность 43.02.16. «Туризм и гостеприимство»

прошел (ла) учебную практику

в объеме 36 часов (18 недель) с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

в ФГБОУ ВО «Тюменский государственный институт культуры»,

г. Тюмень, ул. Республики, 19

Виды и качество выполнения работ*

№ п/п	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работы (в часах)
1.	Организационное собрание, инструктаж	4 часа
2.	Выполнение задания «Планирование и организация деятельности предприятий туризма и гостеприимства»	24 часов
3.	Подготовка документов, составление отчета	8 часов

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 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ☐ низкий ☐ средний ☐ высокий

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ☐ низкий ☐ средний ☐ высокий

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ☐ низкий ☐ средний ☐ высокий

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги ☐ низкий ☐ средний ☐ высокий

Результат освоения общих и профессиональных компетенций _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

«__» _____ 20__ год

Руководитель практики от Института: _____

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

Уровень образования СПО

Квалификация выпускника Специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения очная

УП.01.01. Учебная практика

Практика закреплена за кафедрой музейных технологий, истории и туризма

Трудоемкость 36 часов

Цель учебной практики заключается в формировании у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности: Предоставление туроператорских и турагентских услуг

Задачи практики:

- приобретение первоначального практического опыта сбора, обработки, систематизации и анализа информации, в том числе проведения исследований в сфере туризма;
- формирование умения выявлять потребности туриста/заказчика, учитывать их при организации профессиональной деятельности.
- приобретение начального навыка документального обеспечения основных видов туристской деятельности (разработка, продвижение и реализация туристского продукта).

Место практики в структуре образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» учебная практика является обязательной, проводится на 3 курсе в 5 семестре, в соответствии с графиком учебного процесса.

Наименование дисциплин, необходимых для освоения практики

ОУП.10У Обществознание, ДУП.03 Введение в специальность, СГЦ.05 Основы финансовой грамотности, СГЦ.06 Основы бережливого производства, ОПЦ.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса, ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение 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.02.04 Маркетинговые технологии в туризме и гостеприимстве, МДК.02.01 Предоставление туроператорских услуг, МДК.02.02 Предоставление турагентских услуг

Краткая характеристика практики

1. Организационный этап – организационное собрание, получение индивидуальных заданий, формирование групп для выполнения индивидуальных заданий, индивидуального плана выполнения заданий.
2. Основной этап – выполнение индивидуальных заданий по каждому виду деятельности, включает.
3. Завершающий этап – оформление результатов выполнения индивидуальных заданий практики в отчет.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики ОК 1. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.

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, основы планирования деятельности сотрудников и предприятий туризма и гостеприимства, теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, этику делового общения, основы организации деятельности сотрудников и предприятий туризма и гостеприимства, основы делопроизводства Программное обеспечение деятельности в сфере туризма и гостеприимства, основы координации и контроля деятельности

сотрудников предприятий туризма и гостеприимства, основы оказания первой помощи, основы трудового законодательства Российской Федерации, правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности, законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства, программное обеспечение деятельности туристских организаций, технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.

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, осуществлять планирование текущей деятельности сотрудников и предприятий туризма и гостеприимства, Взаимодействовать с партнерами и поставщиками услуг, осуществлять организацию деятельности сотрудников предприятий туризма и гостеприимства, документационное обеспечение организации деятельности, владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации), осуществлять координацию и контроль деятельности сотрудников, служб и предприятий туризма и гостеприимства, владеть культурой межличностного общения, работать с должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры, определять основные запросы потребителя.

Иметь практический опыт производить координацию работы сотрудников, служб и предприятия туризма и гостеприимства, организации деятельности сотрудников, работы с организационно-распорядительной документацией, производить координацию и контроль работы сотрудников, работы с должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, расчета стоимости услуг, использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры, работы с запросами потребителей.

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

Формы текущего контроля результаты выполнения индивидуального задания

Формы промежуточного контроля отчёт по практике

Форма итогового контроля дифференцированный зачет

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