Государственное профессиональное образовательное учреждение

Ярославской области

Угличский индустриально – педагогический колледж

**Программа производственной практики**

**для студентов 2 курса специальности 43.02.16**

**«Туризм и гостеприимство»**

**Углич**

**2025**

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **43.02.16 «Туризм и гостеприимство»**

**Организация – разработчик программы производственной практики:**

ГПОУ ЯО Угличский индустриально-педагогический колледж

**Разработчики программы:**

Иванова Лариса Михайловна, преподаватель МЦК дисциплин профессионального цикла индустрии гостеприимства

Грачёва Анна Михайловна, руководитель службы приёма и размещения гостиничного комплекса «Чайка»

### СОДЕРЖАНИЕ

|  |
| --- |
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ |
| 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙПРАКТИКИ |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ |
|  |

#### Область применения программы

Рабочая программа производственной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид производственной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Виды деятельности:

ПМ. 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

ПМ. 02 Предоставление туроператорских и турагентский услуг

ПМ. 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников сферы туризма и гостеприимства при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

#### Цели и задачи производственной практики:

Формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Требования к результатам освоения производственной практики:

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессиональных модулей:

**Вид профессиональной деятельности**:

#### Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства:

**Должен овладеть навыками:**

- координации работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства;

- осуществления организации и контроля работы служб предприятий туризма и гостеприимства;

- выполнения подготовительных и заключительных работ по обслуживанию клиентов;

- использования техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;

- осуществления расчета с клиентом за предоставленные услуги.

#### уметь:

- владеть техникой количественной оценки и анализа информации; владеть методикой хранения и поиска информации;

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);

- владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных; собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; формировать банки данных;

- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;

- владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;

- владеть культурой межличностного общения

#### знать:

- законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;

- основы трудового законодательства РФ; основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;

- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;

- теории мотивации персонала и его психологические особенности;

- теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;

- виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;

- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;

- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских организаций;

- этику делового общения; основы делопроизводства.

#### Вид профессиональной деятельности:

**Предоставление туроператорских и турагентских услуг**

**Должен овладеть навыками:**

- координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;

- консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);

- осуществления приема заказов от туристов;

- проверки наличия всех реквизитов заказа;

- идентификации вида заказа;

- направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.

#### уметь:

- координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;

- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;

- владеть культурой межличностного общения;

- владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;

- владеть техникой количественной оценки и анализа информации; владеть методикой хранения и поиска информации;

- вести документацию, хранение и извлечение информации;

- пользоваться компьютерными программами бронирования туров;

- осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;

- собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;

- формировать банки данных.

#### знать:

- законодательство Российской Федерации в сфере туризма;

- нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;

- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;

- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;

- системы бронирования услуг;

- организацию работы с запросами туристов;

- требования к оформлению и учету заказов;

- порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;

- виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;

- программное обеспечение деятельности туристских организаций;

- этику делового общения;

- основы делопроизводства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

**Вид профессиональной деятельности:**

**«Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».:**

**Должен овладеть навыками:**

- Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги

- Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии

- Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами

- Поддержания контактов с туристскими информационными центрами

- Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги

- Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги

- Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги

- Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги

- Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания

- Отбора и изучения экскурсионных объектов

- Отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания

- Формирования программ экскурсионного обслуживания

- Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)

- Составления маршрута и текста экскурсии Отбора объектов для показа во время экскурсии

- Отбора информационных материалов для проведения экскурсии

- Определения методических приемов проведения экскурсии

- Объезда (обхода) маршрута экскурсии

- Оформления экскурсионной документации

- Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии

- Организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно- зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения

- Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья

- Оперативного информирование туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания

- Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание

- Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями

- Рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций

- Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий

- Предоставления путевой информации по маршруту экскурсии

- Контроля за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии

- Осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии

#### Уметь:

- Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг

- Принимать заказы на экскурсионные услуги

- Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги

- Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения

- Использовать систему электронных путевок

- Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов)

- Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги.

- Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги

- Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации

- Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания

- Составлять программы экскурсионного обслуживания Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания

- Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания

- Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания

- Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам

- Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий

- Организация питания туристов (экскурсантов)

- Организация посещения объектов экскурсионного показа

- Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий

#### Знать:

- Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты

- Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности

- Функции структурных подразделений экскурсионного бюро Особенности разработки и реализации программ экскурсионного обслуживания

- Формы и методы проведения экскурсий

- Основы делопроизводства

- Принципы работы маркетплейсов, экскурсионных услуг, систем бронирования, используемых при организации экскурсий

- Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии

- Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии

- Требования к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживания

- Технологии формирования программ экскурсионного обслуживания

- Правила оформления документации

- Правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах экскурсий

- Правила сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе проведения экскурсий

- Правила поведения туристов (экскурсантов) в процессе транспортного обслуживания

- Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации

- Порядок контроля реализации заказов на экскурсии

- Структуру и состав информации, содержащейся в электронной путевке

-Технологию компьютерной обработки заказов на экскурсии.

#### Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

**Всего - 222 часа, в том числе:**

**В рамках освоения ПМ. 01 -36 часов;**

**В рамках освоения ПМ.02 – 108 часов;**

**В рамках освоения ПМ.03 - 78 часов.**

### РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| 0К 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| 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 |
| ПК 2.1 | Оформлять и обрабатывать заказы клиентов |
| ПК 2.2 | Координировать работу по реализации заказа |

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**3.1 План прохождения производственной практики по профессиональным модулям**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование модуля** | **Учебная практика по курсам** |
| ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | 2 курс 4 семестр |
| ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг | 3 курс 6 семестр |
| ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | 3 курс 5 семестр |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Коды формируемых компетенций** | **Наименования профессионального модуля** | **Объем времени, отведенный на учебную практику****(в неделях, часах)** |
| **1** | **2** |  |
| ОК 01, 02, 03, 04, 05, 07, 09.ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 | ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | **36 часов** |
| ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09ПК 2.1, 2.2 | ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг | **108 часов** |
| ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 09ПК 3.1, 3.2 | ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько | **78 часов** |

**3.1. Содержание практики производственной практики (по профилю специальности)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Виды работ** | **Тематика заданий практики по виду работы** | **Кол-во часов** | **Форма представления в отчете** |
| **ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства** |
| Составление структуры организации | Назвать место прохождения практики.Описать: вид туристического предприятия и его статус; историю создания, наличие сертификата на момент прохождения практики. В отчете назвать правовые нормативные акты, регулирующие деятельность туристического предприятия. | 2 | В приложениях представить уставные документы – свидетельство о регистрации, свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе, Устав предприятия |
| Ознакомление с Уставом туристкой организации Ознакомление со штатной численностью организации | На основе анализа организационных документов определить: цели, миссию предприятия, его адрес; правовой статус, формы деятельности; функциональное назначение - профиль, основные направления деятельности туристического предприятия, характер выполняемых услуг.Назвать основные структурные подразделения туристического предприятия, их штатный состав работников.Нарисовать структуру туристического предприятия, отражающую подчиненность отделов и подразделений | 4 | Текстовый отчетСхема структуры туристского предприятия |
| Рассмотрение управления внутренней средой организации Изучение кадровой структуры организации Изучение организации труда менеджера | Показать схему взаимодействия между структурными подразделениями туристического предприятия и партнерами (поставщиками туристических услуг).Составить график работы менеджера.Изучить должностную инструкцию менеджера по туризму. | 2 | Текстовый отчет График, должностная инструкция |
| Изучение и ознакомление с должностными обязанностями сотрудников | Изучить должностные инструкции | 4 | Должностная инструкция |
| Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями | Описать виды договоров с контрагентами | 2 | Текстовый отчет |
| Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями | Заполнить агентский договор.Заполнить договор с потребителями о реализации туристского продукта | 8 | Представить в приложение заполненные договора |
| Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей | Знакомство с автоматизированной программой турфирмы  | 2 | Текстовый отчет.Описать автоматизированную программу. Представить копии расчетов стоимости тур пакета по направлениям.Представить копии следующих документов: ваучер, трансфер, страховой полис, визы, билеты. Представить копии путевок по заявке потребителей |
| Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг | Проведение инструктажа с туристами по правилам безопасности | 2 | Текстовый отчетКопия инструктажа |
| Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг | Прием и оформление заявок от потребителей (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке. | 2 | Текстовый отчет Копии заявок |
| Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами | Встреча, обслуживание клиентов/гостей, прощание. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены | 6 | Текстовый отчет |
| Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов. Владение профессиональной этикой.  | Изучить стандарты обслуживания на предприятии  | 2 | Текстовый отчет |
| Итого: |  | 36 |  |
| **ПМ 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг** |
| Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг | Назвать место прохождения практикиПровести маркетинговые исследования рынка потребителей: составить опрос-анкету, отчет- анализ о проведенном исследовании | 6 | Опрос-анкета, отчет об анализе проведенного исследования |
| Формирование туристского продукта | Разработать турпродукт | 8 | Предоставить коммерческое предложение турпродукта |
| Изучение внешней среды организации | Изучить влияние факторов внешней среды на туристскую организацию в современных условиях | 6 | Характеристика ближайших конкурентов, копия программы развития туризма  |
| Исследование и создание базы данных по туристским продуктам | Провести маркетинговые исследования рынка туристических услуг.Создать базы данных по туристским продуктам. | 8 | Отчет по маркетинговым исследованиям рынка туристических услуг. Базы данных по туристским продуктам в электронном или бумажном варианте |
| Участие в специализированных выставках | Составление анимационной программы для гостиницы Разработка корпоративного мероприятия для организации с интерактивом с выездом на 1 день | 10 | Анимационная программа в гостинице Программа корпоративного мероприятия для организации с интерактивом с выездом на 1 день |
| Налаживание контактов с торговыми представительствами других регионов и стран | Ознакомиться с методикой создания агентской сети и содержание агентских договоров. Ознакомиться с основными формами работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта | 10 | Копии договоров контактов с торговыми представительствами других регионов и стран |
| Составление отчетности о выполненной работе | Изучить порядок составления отчетности о выполненной работе | 10 | Предоставить копии документов (порядок составления отчетности) |
| Изучение технологии информационной деятельности предприятия | Изучить IT – технологии, которые использует туристская организация в своей работе. | 18 | Дать описание программному обеспечению, которое используется в работе туристской организации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Разработка и продвижение туристского продукта | Рассмотреть этапы разработки нового туристского продукта, и его систему продвижения, изучить калькуляцию расчета себестоимости туристского продукта. | 10 | Предоставить копии документов по разработке туристского продукта, установлении цены на него, самостоятельно составить схему его продвижения к потребителю |
| Анализ результативности работы предприятия | Изучить финансовые документы туристской организации. | 16 | Предоставить копии документов о прибылях и убытках организации, составить SWOT-анализ, составить прогноз дальнейших действий организации по улучшению своего положения на рынке |
| Изучение особенностей работы персонала с партнерами | Рассмотреть взаимоотношения персонала организации с партнерами, изучить договора о сотрудничестве. | 6 | Составить сравнительную характеристику взаимоотношений туристской организации с партнерами (в табличной форме) |
| Итого: |  | 108 |  |

### УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие компьютерного класса. Реализация программы производственной практики предполагает наличие предприятий различных организационно-правовых форм, типов и классов, укомплектованные квалифицированными кадрами, имеющие значительный документооборот с другими предприятиями.

Оснащение:

обязательное наличие помещений таких как:

* канцелярия,
* отдел кадров,
* архив.

#### Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

* компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
* программное обеспечение общего и профессионального назначения);
* мультимедийная демонстрационная система (компьютер, мультимедийный проектор,

интерактивная доска);

* комплект учебно-методической документации;
* комплект мебели.
* рабочие места обучающихся (компьютер), по количеству обучающихся в группе;
* рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
* образцы документов;
* расходные материалы, диски;

#### Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

* средства связи: телефон, факсимильный аппарат;
* персональные компьютеры в локальной сети, выход в Интернет;
* организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ;
* программное обеспечение: пакет программ MSOffice, Евфрат, Дело.
* рабочие места учащихся (компьютер), по количеству обучающихся в группе;
* рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
* расходные материалы, диски;
* комплект учебно-методической документации;
* комплект мебели.

**Общие требования к организации образовательного процесса** Производственная практика проводится преподавателем профессионального цикла. Производственная практика осуществляется концентрированно.

**Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля является освоение правил основ безопасности труда.

#### 4.2. Информационное обеспечение обучения:

**Основные источники:**

1. 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, 2021. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-130317. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476413>
2. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин.— 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 14848-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474140
3. Балюк, Н. А. Экскурсоведение: учебное пособие для среднего профессионального обра- зования / Н. А. Балюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 237 с. —(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 12455-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476636
4. 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, 2021. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11265-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476082
5. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин.— 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Профессиональ-ное образование). — ISBN 978-5-534- 14848-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474140
6. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/530521>
7. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469548
8. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 08211-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472842
9. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020
10. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474165
11. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст:электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474137
12. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 413 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13044— Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/476139>
13. 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, 2021. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-10550-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475811

#### Интернет-ресурсы

1. [http://www.znanium.com](http://www.znanium.com/) - Электронные учебники электронно-библиотечной системы Znanium
2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/) – Официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
3. [www.garant.ru](http://www.garant.ru/) – Информационно-правовой портал

### КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебно-производственных работ, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме защиты отчета.

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Наблюдение во время практических работЭкспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Наблюдение во время практических работЭкспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность впрофессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Наблюдение во время практических работЭкспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Наблюдение во время практическихработЭкспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Наблюдение во время практических работЭкспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач |
| ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Наблюдение во время практических работЭкспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач |
| 0К 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Наблюдение во время практических работЭкспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач |
| ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Наблюдение во время практических работЭкспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Наблюдение во время практических работЭкспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач |
| ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | Наблюдение во время практических работЭкспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач |
| ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | Наблюдение во время практических работЭкспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач |

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | Наблюдение во время практических работЭкспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач |
| ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги | Наблюдение во время практических работЭкспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач |
| ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов | Наблюдение во время практических работЭкспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач |
| ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа | Наблюдение во время практических работЭкспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач |

**Формой отчетности** студента по производственной практике является ***характеристика, аттестационный лист*** по итогам прохождения производственной практики, ***дневник по практике и отчет о выполнении работ***, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Студент в последний день практики сдаёт отчётную документацию и устно защищает отчет по практике. По результатам защиты выставляется дифференцированный зачет по производственной практике.

**Структура отчёта по практике**

* 1. Общая характеристика базы практики.
	2. Структура туристского предприятия, организации.
	3. Описание рабочего места, должностных обязанностей практиканта.
	4. Результаты выполненных заданий.

Приложение может состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т. п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - одинарный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |

**Государственное профессиональное образовательное учреждение**

**Ярославской области**

**Угличский индустриально-педагогический колледж**

**ДНЕВНИК**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

студента \_\_\_\_\_ группы

специальности 43.02.16. ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Место прохождения практики**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

**Руководитель практики от колледжа:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

**Руководитель практики от организации:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Углич, 2025

Приложение 2

**Структура дневника**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Краткое описание выполненной работы |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Студент** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю. Руководитель практики от организации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись)

(ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской областиУгличский индустриально-педагогический колледжУтверждаюРуководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись/ФИО)М.П.**Отчёт по производственной практике**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО студента)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Группа/специальность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(База практики)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Даты прохождения практики)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Руководитель практики от организации, ФИО/должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Руководитель практики от колледжа, ФИО/должность) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 |

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

**ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + 1. Мотивация студента (ки) – интерес к данному конкретному виду практики и его соответствие желанию студента, интерес к работе данной конкретной организации: турагентской, туроператорской фирмы.

**Высокий уровень**

**Средний уровень**

**Низкий уровень**

* + 1. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества

**Высокий уровень**

**Средний уровень**

**Низкий уровень**

* + 1. Принятие решений в стандартных ситуациях и ответственность за них

**Высокий уровень**

**Средний уровень**

**Низкий уровень**

* + 1. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями

**Высокий уровень**

**Средний уровень**

**Низкий уровень**

Рекомендуемая оценка за практику (по пятибалльной системе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО)

мп

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г.

Приложение 5

**Аттестационный лист по практике**

(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_ группы ***специальности Туризм и гостеприимство*** прошла производственную практику по профессиональному модулю: **ПМ.01** **Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства** в объёме ***36 часов*** **с 12.05.2025 по 16.05.2025** года в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Виды и качество выполнения работ**

|  |  |
| --- | --- |
| Виды работ, выполненные студентами во время практики | Качество выполн. работ в соотв. с технологией и требованиями организации **(отлично, хорошо, удовлетворительно)** |
| **Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства:** планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства; организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства; координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства; осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги |  |
| **Итоговая оценка по практике:** |  |

Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.

Подпись ответственного лица организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность

Место печати