**ГПОУ ЯО Угличский индустриально-педагогический колледж**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

# ПО ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

**ПО ДОЛЖНОСТИ «АССИСТЕНТ ЭКСКУРСОВОДА (ГИДА)»**

основной профессиональной образовательной программы

# 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Углич 2025

Рабочая программа производственной практики ПМ.03 Выполнение работ по должности «Ассистент экскурсовода (гида)» основной профессиональной образовательной программы 43.02.16 Туризм и гостеприимство рассмотрена и одобрена на заседании методической цикловой комиссии дисциплин профессионального цикла индустрии гостеприимства, протокол №1 от «28» августа 2025 г.

Рабочая программа производственной практики по ПМ.03 Выполнение работ по должности «Ассистент экскурсовода (гида)» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**Разработчик**: Иванова Лариса Михайловна, преподаватель МЦК дисциплин профессионального цикла индустрии гостеприимства ГПОУ ЯО Угличского индустриально-педагогического колледжа

# ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики по ПМ.03 Выполнение работ по должности «Ассистент экскурсовода (гида)» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Рабочая программа производственной практики предназначена для формирования профессиональных компетенций обучающихся в профессиональных образовательных организациях по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

## Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика относится к профессиональному циклу и входит в состав профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности «Ассистент экскурсовода (гида)».

## Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики

В результате прохождения производственной практики студент должен освоить вид деятельности **«Выполнение работ по должности Ассистент экскурсовода (гида)»** и соответствующие ему общие компетенции (таблица 1) и профессиональные компетенции (таблица 2) в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**, а также трудовые функции и трудовые действия (таблица 3) в соответствии с профессиональным стандартом «Экскурсовод (гид)».

**Таблица 1**

**Общие компетенции**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код и наименование общей компетенции** | **Знания, умения** |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | **Умения:**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;оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Знания:**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. |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:**определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;структурировать получаемую информацию;выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;использовать современное программное обеспечение;использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. |
| **Знания:**номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;порядок применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. |
| 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. | **Умения:**Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;оформлять бизнес-план; |
| **Знания:**содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология;возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности;основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | **Умения:**организовывать работу коллектива и команды;взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| **Знания:**психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;основы проектной деятельности |

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:**Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| **Знания:**особенности социального и культурного контекста;правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | **Умения:**описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения |
| **Знания:**Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;Значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:**соблюдать нормы экологической безопасности;определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. |
| **Знания:**правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения;принципы бережливого производства;основные направления изменения климатических условий региона. |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | **Умения:**Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),понимать тексты на базовые профессиональные темы;участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |

**Таблица 2**

**Профессиональные компетенции**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код и наименование профессиональной****компетенции** | **Показатели освоения профессиональной компетенции** |
| ПК 3.1. Осуществлять информационную и | **Практический опыт:**Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов |

|  |  |
| --- | --- |
| организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг | на экскурсионные услугиПолучения, учёта и оформления заказов на экскурсииФормирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказамиПоддержания контактов с туристскими информационными центрами Определения и уточнения тематики программ экскурсионногообслуживанияОтбора и изучения экскурсионных объектов Формирования программ экскурсионного обслуживанияФормирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)Составления маршрута и текста экскурсииОтбора объектов для показа во время экскурсииИнформирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных иповеденческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициямиИнструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсийРазработки и планирования маршрута (по видам туризма) Технической подготовки туристов перед прохождением маршрутаРазработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма)Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутри маршрутные переезды, автосопровождение |
| **Умения:**Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услугПринимать заказы на экскурсионные услугиПроверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполненияИспользовать систему электронных путевокВыявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услугиПроводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг Составлять программы экскурсионного обслуживания Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживанияБронировать транспортные услуги для организации экскурсий Организовывать питание туристов (экскурсантов) Организовывать посещение объектов экскурсионного показаОбеспечивать экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсийОпределять тему и составлять маршрут экскурсииСоставлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документациюИспользовать технические средства и технологии при разработке экскурсийПланировать и составлять план маршрута (по видам туризма) Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственныхнаблюдений за погодой (по видам туризма) |
| **Знания:**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 деятельностиФункции структурных подразделений экскурсионного бюроОсобенности разработки и реализации программ экскурсионного обслуживанияОсновы делопроизводстваПринципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг, систем бронирования, используемых при организации экскурсийТребования к оформлению и учету заказов на экскурсииТребования к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживанияТехнологии формирования программ экскурсионного обслуживания Правила оформления документацииСтруктуру и состав информации, содержащейся в электронной путевке Технологию компьютерной обработки заказов на экскурсии Туристские ресурсы Российской ФедерацииОсобенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)Методика разработки и проведения экскурсийИностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги Этику межкультурного и делового общенияФизико-географические особенности района путешествия Погодно-климатические условия района путешествия Флору и фауну района путешествияХарактер и особенности рельефа района путешествия Особенности водных ресурсов: реки, ручьи, озера Социально-культурные особенности района маршрутаТрадиции, нормы и правила поведения, принятые в районе путешествияБазовые принципы составления краткосрочного локального прогноза погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма) |
| ПК 3.2. Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания | **Практический опыт:**Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услугиКонтроля реализации заказов на экскурсионные услугиВедения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги Отбора информационных материалов для проведения экскурсии Определения методических приемов проведения экскурсии Оформления экскурсионной документацииОрганизации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсииОрганизации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровьяОперативного информирование туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживанияОбеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживаниеРазработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма)Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма)Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по |

|  |  |
| --- | --- |
|  | делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасенияПроведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природуКоммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма)**Умения:**Выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов)Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услугиОрганизовывать деятельность по хранению и обработке персональных данныхРаботать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услугиОрганизовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживанияКорректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализацииОпределять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программеэкскурсионного обслуживанияБронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов),формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсийСоставлять методическую разработку экскурсииУстанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их вниманиеПрименять технику публичных выступленийПрименять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатовПрименять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживанияОбеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельствИспользовать технические средства при проведении экскурсий Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсийРазрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группеКорректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов) Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсииОрганизовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуацийАнализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма)Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма)Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма)Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (повидам туризма)**Знания:**Особенности разработки и реализации программ экскурсионного обслуживанияФормы и методы проведения экскурсийПорядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии Правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах экскурсийПравила сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе проведения экскурсийПравила поведения туристов (экскурсантов) в процессе транспортного обслуживанияПравила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуацииПорядок контроля реализации заказов на экскурсииПравила безопасности при использовании различных видов личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения (по видам туризма)Общие принципы охраны природы (по видам туризма)Номера контактных телефонов территориальных органов МЧС России или спасательных служб в районе прохождения маршрутаПравила дорожного движенияУстройство транспортных средств, правила их безопасной эксплуатации и ремонта |

**Таблица 3**

**Требования профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код трудовой функции****(ТФ)** | **Наименование трудовой функции (ТФ)** | **Трудовые действия, умения, знания** |
| **Обобщенная трудовая функция A. Обеспечение функционирования БД** |
| ТФ A/01.3 | Информационная | **Трудовые действия:** |
|  | и организационная | Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании |
|  | поддержка | экскурсионных услуг |
|  | экскурсовода | Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными |
|  | (гида) при | материалами |
|  | оказании | Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации |
|  | экскурсионных | материалов «портфеля экскурсовода» |
|  | услуг | Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил |
|  |  | поведения на маршруте экскурсии |
|  |  | Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов |
|  |  | (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа |
|  |  | **Умения:** |
|  |  | Использовать документы информационно-справочного характера, |
|  |  | необходимые для оказания экскурсионных услуг |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии |
| **Знания:**Законы и иные нормативные правовые акты РоссийскойФедерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного делаОсобенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) Туристский потенциал населенного пункта (района)Теоретические основы экскурсионной деятельности Этика и культура межличностного общенияПравила оказания первой помощи и обеспечения безопасности,порядок действий в чрезвычайной ситуации |
| ТФ A/02.3 | Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания | **Трудовые действия:**Выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характераОказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсииОказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/ спортивных мероприятий, средствам размещенияОказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровьяОсуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерахОрганизация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи |
| **Умения:**Выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов)Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии |
| **Знания:**Законы и иные нормативные правовые акты РоссийскойФедерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного делаОсобенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) Туристский потенциал населенного пункта (района)Теоретические основы экскурсионной деятельности Этика и культура межличностного общенияПравила оказания первой помощи и обеспечения безопасности,Порядок действий в чрезвычайной ситуации |
| ТФ B/01.4 | Прием и обработка заказов наэкскурсии | **Трудовые действия:**Консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услугиПолучение, учет и оформление заказов на экскурсии Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказамиПоддержание контактов с туристскими информационными центрами |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Умения:**Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услугПринимать заказы на экскурсионные услугиПроверять правильность оформления заказа на экскурсионные услугиРегистрировать и редактировать данные о заказах наэкскурсионные услуги и условиях их выполнения Использовать систему электронных путевок |
| **Знания:**Законы и иные нормативные правовые акты РоссийскойФедерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандартыЛокальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельностиФункции структурных подразделений экскурсионного бюро Основы делопроизводстваТребования к оформлению и учету заказов на экскурсии Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсииСтруктура и состав информации, содержащейся в электронной путевкеТехнология компьютерной обработки заказов на экскурсии Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услугиЭтика межкультурного и делового общения |
| ТФ B/02.4 | Проведение подготовитель ной работы по реализации заказа на проведение экскурсии | **Трудовые действия:**Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услугиВедение информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услугиКонтроль реализации заказов на экскурсионные услугиВедение отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услугиПоддержание контактов с туристскими информационными центрами |
| **Умения:**Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услугиРаботать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услугиОрганизовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных |
| **Знания:**Законы и иные нормативные правовые акты РоссийскойФедерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандартыЛокальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельностиОсновы делопроизводстваФункции структурных подразделений экскурсионного бюро Принципы работы маркетплейсов экскурсионных услугТребования к оформлению и учету заказов на экскурсии |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Порядок контроля реализации заказов на экскурсииТехнологии компьютерной обработки заказов на экскурсии Этика делового общения |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

* 1. **Объем времени на освоение программы практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид производственной работы** | **Количество часов** |
| **Обязательная учебная нагрузка (практическая подготовка), всего** | **36** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 36 |
| дифференцированный зачет (зачет) | 3 |
| **Промежуточная аттестация – в форме дифференцированного зачета** |

* 1. **Тематический план**

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание учебной деятельности** | **Обязательная нагрузка** |
| **Всего часов** | **Практическая подготовка** | **в том числе** |
| теоретических занятий (час) | практических занятий (час) | промежуточная аттестация в форме диф.зачёта/ зачёта (час) |
| **Раздел 1. Организационная деятельность студента в период практики** | **6** | **6** | **-** | **6** | **-** |
| **Занятие 1. Организационно-ознакомительная деятельность студента в период практики*** инструктаж по технике безопасности;
* ознакомление с содержанием программы практики, и сроками ее реализации;
* ознакомление с базой практики, администрацией и трудовым коллективом;
* изучение картотеки клиентов;
* ознакомление со спецификой трудового режима, распорядком работы базы практики;
* ознакомление с требованиями к организации деятельности туроператора.
 | 6 | 6 | - | 6 | **-** |
| **Раздел 2. Подготовка, сопровождение, обслуживание и обеспечение безопасности туристов на маршруте** | **24** | **24** | **-** | **24** | **-** |
| **2.1 Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг с целью формирования** | 6 | 6 | - | 6 | **-** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **востребованного туристского продукта*** осуществление маркетинговых исследований, использование их результатов при создании туристского продукта (экскурсии);
* анализ деятельности других туркомпаний;
* обработка информации и анализ результатов;
 |  |  |  |  |  |
| **2.2 Создание базы данных по туристским продуктам** – разработка анкеты выявления потребностей клиентов в туристских услугах;* изучение наиболее популярных туристских направлений;
* создание базы данных по туристским продуктам;
* разработка калькуляции для конкретной экскурсии;
* расчет стоимости экскурсионного обслуживания;
* расчет себестоимости и определение цены турпродукта.
 | 6 | 6 | - | 6 | **-** |
| **2.3 Составление программы экскурсии*** составление программ туров для российских и зарубежных клиентов;
* проведение экспертной оценки оптимальности обслуживания туристов на исследуемых турах;
* анализ и решение проблем, возникающих во время тура, принятие мер по устранению причин, повлекших возникновение проблемы
 | 6 | 6 | - | 6 | **-** |
| **2.4 Оказание помощи экскурсоводу*** апробация экскурсии;
* показ экскурсионных объектов;
* экскурсионный рассказ.
 | 6 | 6 | - | 6 | **-** |
| **Раздел 3. Ведение студентом документов отчетности в период практики** | **6** | **6** | **-** | **3** | **3** |
| * 1. **Оформление документов строгой отчетности**
		+ практический опыт оформления документации строгой отчетности;
* прием от покупателя оплаты экскурсии, оформление туристских документов;
* заполнение заявок на экскурсию;
* заполнение договора купли-продажи;
 | 3 | 3 | - | 3 | **-** |
| **3.2 Дифференцированный зачет*** ведение дневника практиканта;
* составление отчётов по различным направлениям и видам деятельности студента в период практики;
* оформление итогового отчета по практике.
 | 3 | 3 | - | - | 3 |
| **Итого:** | **36** | **36** |  | **33** | **3** |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация производственной практики ПМ.03 Выполнение работ по должности «Ассистент экскурсовода (гида)» требует наличия мастерской «Учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма)».

## Оборудование и технические средства обучения:

1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 12 шт.
2. Проектор – 1 шт.
3. Экран – 1 шт.
4. Колонки компьютерные – 2 шт.

## Имущество:

1. Стол ученический (одноместный) – 12 шт.
2. Стул – 24 шт.
3. Стол преподавателя – 1 шт.
4. Доска интерактивная – 1 шт.

## Информационное обеспечение обучения Основная литература:

1. Жираткова, Ж. В. Предоставление экскурсионных услуг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова [и др.] ; под редакцией Т. В. Рассохиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18947-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555531 (дата обращения: 27.03.2024).
2. Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина ; под редакцией Н. И. Кулаковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12546-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542570
3. Лукьянова, Н. А. Социокультурные аспекты деятельности инструктора- проводника и экскурсовода при организации туристских услуг : учебное пособие

/ Н. А. Лукьянова. — Омск : СибГУФК, 2022. — 105 с. — ISBN 978-5-91930-215-

1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/317759. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно- экскурсионной деятельности : учебник для среднего профессионального

образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 251 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18077-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540719

## Дополнительная литература:

1. Организация деятельности предприятий туристской индустрии : учебно- методическое пособие / составитель А. С. Гусак. — Донецк : ДОНАУИГС, 2020.
* 464 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/215099. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## Перечень используемого программного обеспечения:

* 1. Microsoft Office
	2. Microsoft Windows

## Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ЭБС Электронного издания ЮРАЙТ
2. ЭБС «ЛАНЬ»

## Общие требования к организации практики

Освоение практики производится в соответствии с учебном планом по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Недельная учебная нагрузка составляет 36 часов.

Практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, либо в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

С целью методического обеспечения прохождения практики разрабатываются методические рекомендации для обучающихся.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируются сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

## Формы отчётности по практике

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По окончанию практики, студент предоставляет пакет документов, который включает в себя:

* дневник прохождения практики,
* отчет о прохождении практики, включая индивидуальное задание, характеристику работы практиканта, аттестационный лист

## Кадровое обеспечение практики

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации, с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

# КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Аттестация по итогам производственной практики по ПМ.03 Выполнение работ по должности «Ассистент экскурсовода (гида)» проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций:

− отчет по производственной практике по ПМ.03 Выполнение работ по должности «Ассистент экскурсовода (гида)»;

− дневник.

Руководитель практики от колледжа оценивает итоги практики на основе представленного отчета и устного отчета студента.

Защита итогов практики проходит в форме собеседования. Примерные вопросы:

* В каком качестве Вы проходили практику: как студент (без оплаты), стажер или штатный сотрудник (с оплатой труда)?
* Как было организовано Ваше рабочее место?
* Предоставлялась ли Вам возможность выбора направления, методов и средств выполнения работы?
* Каким образом руководитель на предприятии проверял и корректировал Вашу работу?
* Планируется ли дальнейшее развитие выполненной работы на этом предприятии?
* Какие дисциплины были наиболее Вам полезны при прохождении практики?
* Каким образом Вы бы изменили учебный процесс (указать дисциплины и их разделы) с учетом опыта, полученного на практике, в т.ч. недостатка исходных знаний, умений и навыков и т.д.?
* Ваше общее впечатление от предприятия и выполненной работы.

Дифференцированный зачет (с оценкой) по производственной практике выставляется на основании следующих критериев:

* Систематичность работы обучающегося в период прохождения производственной практики с руководителем;
* Адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;
* самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой производственной практики;
* качество и профессионализм выполнения заданий;
* содержание и качество оформляемой отчетной документации;
* своевременность представляемой отчетной документации;
* положительный отзыв руководителя практики об обучающемся.

Оценка **«отлично»** выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка **«хорошо»** выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой- либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка

«удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов деятельности. Оценка

«удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка **«неудовлетворительно**» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося - практиканта при выполнении тех или иных видов деятельности.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений, но и трудовых функций, а также развитие общих компетенций.

Итоговая аттестация может быть проведена в форме открытой защиты отчёта по практике.