

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГУУ»)
Гуманитарный колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ,
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

программы подготовки специалистов среднего звена
для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

2024 г.

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией
Гуманитарного колледжа РГГУ
для учебно-методического обеспечения
специальности 43.02.16 Туризм и
гостеприимство

Протокол
№ 1 от «09» сентября 2024 г.

Разработана на основе
федерального государственного
образовательного стандарта СПО
по специальности 43.02.16 Туризм и
гостеприимство (утвержден приказом
Минпросвещения России от 12.12.2014 г.
№ 1100).

Разработчик: Пителина О.К., руководитель практики от ГК РГГУ

Рецензент: Полякову О.Р., к. пед. наук, доцента кафедры общественных связей, туризма и гостеприимства факультета востоковедения и социально-коммуникативных практик ИАИ РГГУ, преподавателя Гуманитарного колледжа

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	22
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	28
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	33
5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	36

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Общие положения

Практика студентов по программе подготовки специалистов среднего звена организуется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (далее - ФГОС СПО) в части требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности, регулируется Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся», Положением «О практической подготовке студентов Гуманитарного колледжа, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» и включает следующие виды практики:

- учебную практику (учебная практика или часть учебной практики может быть использована для освоения рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО);
- производственную и преддипломную практики.

1.2. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной и производственной практики (далее - программа практики) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности в части:

- овладения обучающимися видами профессиональной деятельности (ВПД): организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, предоставление туроператорских и турагентских услуг, освоение профессии рабочего, должности служащего;
- овладения общими компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: <ul style="list-style-type: none">– 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: <ul style="list-style-type: none">– 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

		<p>и смежных областях;</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 02	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования.

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
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,	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

	применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; – средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Знания:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности.
--	--	---

- овладения профессиональными компетенциями:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; – использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); – владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; – владеть культурой межличностного общения. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; – основы трудового законодательства Российской Федерации; – основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; – теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; – оказывать первую помощь; – 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.
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – взаимодействовать с туроператорами, экскурси-

	<p>туризма и гостеприимства</p>	<p>онными бюро, кассами продажи билетов.</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы трудового законодательства Российской Федерации; – основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; – ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; – программное обеспечение деятельности туристских организаций; – основы делопроизводства.
	<p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации). <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; – основы трудового законодательства Российской Федерации; – основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; – теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; – оказывать первую помощь – 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.
	<p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; – основы трудового законодательства Российской Федерации; – основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; – теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; – оказывать первую помощь;

		<ul style="list-style-type: none"> – цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; – ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; – программное обеспечение деятельности туристских организаций; – этику делового общения; <p>основы делопроизводства.</p>
<p>ВД 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг</p>	<p>ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); – осуществление приема заказов от туристов; – проверка наличия всех реквизитов заказа; – идентификация вида заказа; – направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; – корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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;

		<ul style="list-style-type: none"> – 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.
	<p>ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
<p>ВД. 3 Освоение профессии рабочего, должности служащих</p>	<p>ПК. 3.1 Поддержание информационно и организационно экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг; – обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами; – оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»;

		<ul style="list-style-type: none"> – контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии; – оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела; – особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); – туристский потенциал населенного пункта (района); – теоретические основы экскурсионной деятельности; – этика и культура межличностного общения; <p>правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации.</p>
	<p>ПК 3.2. Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера; – оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии; – оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения; – оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья; – осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро; – информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах; – организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи. <p>Умения:</p> <p>выполнять типовые задания экскурсовода (гида)</p>

		<p>при сопровождении туристов (экскурсантов);</p> <ul style="list-style-type: none"> – налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро; – соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела; – особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); – туристский потенциал населенного пункта (района); – теоретические основы экскурсионной деятельности; – этика и культура межличностного общения; <p>правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации.</p>
--	--	--

1.3. Цели и задачи практики

Целью учебной практики является - формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ООП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, приобретение практического опыта, формирование у студента общих и профессиональных компетенций и реализуется в рамках модулей ООП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Целью преддипломной практики является углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи практики:

- характеристика объекта практики;
- изучение деятельности организации;
- выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики;
- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;
- анализ, систематизация и обобщение собранной информации;
- закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.
- приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности.

1.4. Количество недель (часов) на освоение программы практики

всего – 432 часа, в том числе:

- учебной практики – 252 часа,
- производственной практики – 108 часов,
- производственной (преддипломной) практики – 144 часа.

Вид практики / семестр	Профессиональный модуль	Количество часов	Форма проведения
Учебная			
№ семестра 4	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	72	концентрированная
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>			
№ семестра 4	ПМ. 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	108	концентрированная
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>			
№ семестра 4	ПМ. 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего	72	концентрированная
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>			
Производственная			
№ семестра 6	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	36	концентрированная
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>			
№ семестра 6	ПМ. 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	36	концентрированная
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>			
№ семестра 6	ПМ. 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего	36	концентрированная
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>			
Производственная (преддипломная)			
№ семестра 6	ПМ. 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего	144	концентрированная
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>			

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Структура и виды работ на учебной практике

Вид профессиональной деятельности	Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы)
Организация и контроль текущей деятельности	Организационное собрание курса (консультация). Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета	1
служб предприятий туризма и гостеприимства, предоставление туроператорских и турагентских услуг	Вводный инструктаж в организации. Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы и структурой организации	7,2*
	Ознакомление с видами туристских услуг, предоставляемых туристской организацией	36,0
	Изучение и проведение инструктажей по технике безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода.	14,4
	Порядок оказания первой помощи при возникновении несчастных случаев, ЧС и т.д., обращения за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации, взаимодействие со службами быстрого реагирования	14,4
	Составление пакета документов, выдаваемых туристу перед поездкой. Изучение состава туристских услуг в составе турпакета. Организация встречи гостей (трансфер). Организация досуговых мероприятий в составе турпакета	36,0
	Контролировать наличие туристов и готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	21,6
	Приобретение опыта взаимосвязи с предприятиями туристской индустрии	36,0
	Подведение итогов практики и систематизация документов по практике: составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента, аттестационного листа	12,2
	Ознакомление с работой туристской фирмы Ознакомление с историей предприятия, видами его деятельности, основными направлениями деятельности. Изучение: учредительных документов туристского предприятия: учредительный договор и устав; документации по регистрации; основных условий деятельности организации (туроператорской и	7,2

* 7,2 часов составляет один рабочий день из расчета 36 часов в неделю

турагентской); порядка внесения в Реестр туроператора; порядка ликвидации туристского предприятия.	
Изучение: гражданско-правовых отношений в организации деятельности туристического предприятия; организационной структуры; регулирования трудовых отношений; организации технологического процесса работы организации.	14,4
Ознакомление с функциональными обязанностями персонала. Ознакомление с подготовкой и организацией рабочего места. Освоение офисной техники.	7,2
Изучение типов, категорий, видов и разновидностей, форм туризма, предлагаемых туристским предприятием в сфере международного туризма.	14,4
Изучение организации работы туристского предприятия с туристскими агентствами и контрагентами.	7,2
Изучение деятельности туристского предприятия по взаимоотношениям с поставщиками туруслуг.	7,2
Составление схемы сотрудничества туристского предприятия с иностранными meet-компаниями.	7,2
Составление схемы сотрудничества туристского предприятия с предприятиями гостиничной индустрии.	7,2
Составление схемы сотрудничества туристского предприятия с авиакомпаниями, железными дорогами, судовладельцами, автотранспортными предприятиями.	7,2
Составление схемы сотрудничества туристского предприятия с экскурсионными компаниями.	7,2
Разработка туристского маршрута и туристской программы в соответствии с деятельностью туристского предприятия.	14,4
Изучение системы ценообразования и калькулирования туруслуги. Расчет стоимости конкретной туруслуги в соответствии с направлением деятельности туристского предприятия.	14,4
Изучение деятельности предприятия по продвижению и стимулированию туристского продукта.	7,2
Изучение технологии организации процесса продажи туристского продукта клиенту.	14,4
Изучение рекламной кампании туристского предприятия.	7,2
Оформление таможенной декларации, загранпаспорта, страхового полиса (на конкретных примерах).	7,2
Изучение организации деятельности по взаимоотношениям туристского предприятия и туриста. Изучение иной туристской документации: турпутёвка, ваучер. Оформление договора, турпутёвки, ваучера.	14,4
Подведение итогов практики и систематизация документов по практике: составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента, аттестационного листа	5,2
Дифференцированный зачет	2
Всего:	252

3.2. Структура и виды работ на производственной практике

Вид профессиональной деятельности	Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы)
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, предоставление туроператорских и турагентских услуг	Организационное собрание курса (консультация). Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета	3
	Вводный инструктаж в организации. Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы организации	7,2
	Ознакомление с работой туристской фирмы Ознакомиться с историей предприятия, видами его деятельности, основными направлениями деятельности. Изучить: учредительные документы туристского предприятия: учредительный договор и устав; документацию по регистрации; основных условий деятельности организации (туроператорской и турагентской); порядок внесения в Реестр туроператора; порядок ликвидации туристского предприятия.	7,2
	Собрать информацию о деятельности организации и отдельных ее подразделений; научиться составлять план работы подразделения; проводить инструктаж работников и контролировать качество работы персонала; составлять отчетно-плановую документацию о деятельности подразделения и рассчитывать основные финансовые показатели деятельности организации (подразделения). Изучить: гражданско-правовые отношения в организации деятельности туристического предприятия; организационную структуру; регулирование трудовых отношений; организацию технологического процесса работы организации. Ознакомиться с функциональными обязанностями персонала. Ознакомиться с подготовкой и организацией рабочего места. Освоить офисную технику.	36,0
	Изучить типы, категории, виды и разновидности, формы туризма, предлагаемых туристским предприятием.	7,2
	Изучить организацию работы туристского предприятия с туристскими агентствами и контрагентами.	7,2
	Изучить деятельность туристского предприятия по взаимоотношениям с поставщиками туруслуг.	14,4
	Составить схему сотрудничества туристского предприятия с иностранными meet-компаниями.	7,2
	Составить схему сотрудничества туристского предприятия с предприятиями гостиничной индустрии.	7,2
	Составить схему сотрудничества туристского предприятия с авиакомпаниями, железными дорогами, судовладельцами, автотранспортными предприятиями.	7,2
Составить схему сотрудничества туристского	7,2	

	предприятия с экскурсионными компаниями.	
	Разработать туристскую программу в соответствии с деятельностью туристского предприятия.	14,4
	Разработать туристский маршрут в соответствии с деятельностью туристского предприятия.	7,2
	Изучить деятельность предприятия по продвижению и стимулированию туристского продукта.	7,2
	Изучить рекламную кампанию туристского предприятия.	7,2
	Изучение требований к информации и обслуживанию туристов. Формы и стили обслуживания. Осуществление контроля качества обслуживания туристов принимающей стороной.	21,6
	Изучить деятельность туристского предприятия по защите прав туриста и интересов фирмы. Анализ претензий, замечаний и жалоб (на конкретных примерах).	7,2
	Изучить систему ценообразования и калькулирования туруслуги. Рассчитать стоимость конкретной туруслуги в соответствии с направлением деятельности туристского предприятия.	7,2
	Изучить технологию организации процесса продажи туристского продукта клиенту.	7,2
	Изучить организацию деятельности по взаимоотношениям туристского предприятия и туриста. Оформление таможенной декларации, загранпаспорта, страхового полиса (на конкретных примерах). Изучить туристскую документацию: договор, турпутёвка, ваучер. Оформить договор, турпутёвку, ваучер.	14,4
	Оформить отчет о туристской поездке	7,2
	Подведение итогов практики и систематизация документов по практике: составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента, аттестационного листа	7,2
	Дифференцированный зачет	2
	Всего:	108

3.3. Структура и виды работ на производственной (преддипломной) практике

Вид профессиональной деятельности	Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы)
Освоение профессии рабочего, должности служащих	Организационное собрание курса (консультация). Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета	2
	Ознакомление с должностными обязанностями персонала экскурсионного бюро. Изучение перечня основных и дополнительных услуг. Изучение особенностей разработки экскурсионного маршрута.	14,4
	Отработка алгоритма действий в чрезвычайных	21,6

	ситуациях. Оказание первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации.	
	Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства. Проектирование маршрутов с учетом запросов потребителей. Формирование технологической карты маршрута. Разработка экскурсионной программы обслуживания туристов. Организация обслуживания туристов в программном туризме.	21,6
	Формирование навыков работы с аудиторией. Формирование навыков публичного выступления. Обучение техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.	21,6
	Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода». Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа. Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами. Формирование экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов).	39,2
	Составление сметы на материально-техническое обеспечение офиса. Подготовка и выпуск рекламных и иных информационных материалов, предназначенных для выдачи клиентам. Организация проведения переговоров с партнерами, клиентами.	21,6
	Дифференцированный зачет	2
	Всего:	144

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Материально-техническое и методическое обеспечение практики

Программа практики реализуется на базе предприятий индустрии туризма.

Реализация программы практики предполагает наличие баз практики:

- в музеях;
- на предприятиях, предоставляющих услуги по размещению (гостиницы, отели, пансионаты, дома отдыха и т.д.);
- в организациях туроператорского и турагентского профиля.

Организация, на базе которой реализуется программа практики, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Для проведения практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- Положение о практике студентов Гуманитарного колледжа, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования;
- договоры с организациями о проведении практики;
- приказ о назначении руководителя практики от колледжа и распределении студентов по местам практик;
- рабочая программа практики;
- график проведения практики;
- журнал посещаемости студентами практики.

С руководителями организаций (базами практики) заключаются договоры о проведении практики студентов. Взаимодействие сторон по организации практики студентов может также осуществляться при наличии направлений от образовательной организации, а также писем-подтверждений от организаций о согласии в предоставлении места и организации учебной и производственной практики.

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения практики, в образовательной организации предусматривается следующая отчетная документация:

- отчеты студентов о прохождении практики;
- дневник практики;
- отзыв-характеристика на студента (Приложение 3);
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций (Приложение 4).

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В дневнике студентом делаются систематические записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся также оформляется отчет, состоящий из письменного описания выполненных работ и приложений, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций. Отчет должен содержать развернутые ответы на все пункты программы практики, аналитические расчеты, проведенные по данным собранного материала, графические и табличные материалы, приложения.

Отчет имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы, приложения (Приложение 2).

Текст отчета должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14. Расстояние от границы листа до текста слева 25 мм, справа – 8 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа – 20 мм. Номер страницы ставится вверху в центре шрифтом Times New Roman Cyr № 10. Абзацы в тексте следует начинать с отступа в 15 мм. Слова «Содержание», «Введение», «Заключение» пишут с прописной буквы, располагая по центру. Эти заголовки не нумеруют. Основная часть отчета состоит из разделов, подразделов, параграфов (при необходимости). Разделы имеют порядковые номера (сквозная нумерация), обозначенные арабскими цифрами без точки в конце.

Примерный объем отчета 15-17 листов (без учета Приложений к отчету). Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 1 к данной рабочей программе. На последующих листах располагается основной текст отчета.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета. Отчет, в котором отсутствуют подписи руководителя практики от организации, к рассмотрению не допускается.

К отчёту прилагается отзыв-характеристика, подписанная организацией и заверенная печатью или штампом организации, участвующей в проведении практики.

4.3. Обязанности обучающегося во время прохождения практики

Студенты в период прохождения практики обязаны:

Перед началом практики:

- пройти вводный инструктаж по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии;
- получить индивидуальное задание, бланк дневника практики, аттестационный лист;

Во время прохождения практики:

- пройти на предприятии первичный инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка, охране труда и пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в течение практики ежедневно вести дневник;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- не допускать пропусков практики без уважительной причины;
- в случае болезни предоставить руководителю практики медицинскую справку.

После окончания практики:

- предоставить руководителям практики от организации и от колледжа оформленный дневник по практике, отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями, аттестационный лист;
- в качестве приложения к отчету по практике обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.
- предоставить отзыв – характеристику с предварительной оценкой руководителя практики от организации (с подписью и печатью);
- явиться на дифференцированный зачет к руководителю практики от колледжа в установленный срок.

4.4. Информационное обеспечение практики

Перечень учебной литературы и других информационных источников

а) нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 02.12.1996, N 49, ст. 5491.

2. Постановление Правительства РФ от 18.07.2007 N 452 «Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта» // Собрание законодательства РФ, 23.07.2007, N 30, ст. 3942.

3. ГОСТ Р 50690-2017. Национальный стандарт Российской Федерации. Туристские услуги. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 31.10.2017 N 1561-ст). - М.: Стандартинформ, 2017.

4. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37)

б) основная учебная литература:

1. Борисова Е.Н. Введение в межкультурную коммуникацию / Борисова Е.Н. - М: Согласие, 2015. - 96 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/559437>

2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: ИНФРА-М, 2018. - 304 с. // URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/960127>

3. Быстров С.А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой: учебное пособие / С.А. Быстров. - М: Форум: ИНФРА-М, 2019. - 400 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/967459>

4. Быстров С. А. Технология организации туроператорской и турагентской деятельности: учебник / С.А. Быстров. - М: ИНФРА-М, 2020. - 375 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/960105>

5. Бытовая культура и этикет народов мира: межкультурная коммуникация: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Таратухина [и др.]; под редакцией Ю.В. Таратухиной, С.Н. Безус. - М: Юрайт, 2020. - 265 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/456740>

6. Восколович Н.А. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. - 3-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 191 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/456726>

7. Дурович А.П. Организация туризма: учебное пособие / А. П. Дурович. - Минск: РИПО, 2020. - 295 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1214836>

8. Елсукова Е.Ю. Ресурсоведение: Учебное пособие / Елсукова Е.Ю. - СПб: СПбГУ, 2017. - 94 с.: ISBN 978-5-288-05735-9. URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/999721>

9. Емелин С.В. Технология и организация турагентской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С.В. Емелин. - М: Юрайт, 2020. - 194 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/447864>

10. Ивлиева О.В. Природные туристские ресурсы мира: учебник / О.В. Ивлиева, А.В. Шмыткова; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. - 246 с. // URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1021666>

11. Конанова Е.И. Инклюзивный туризм: технология и организация туристского продукта: учебное пособие / Е. И. Конанова; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. - 128 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088125>

12. Котанс А.Я. Технология социально-культурного сервиса и туризма [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Я. Котанс. - 3-изд., стер. - М: ФЛИНТА, 2019. - 384 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047983>

13. 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. - М: Юрайт, 2020. - 462 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/451242>

14. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.М. Маслова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2019. - 431 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/429594>

15. Рассохина Т.В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.В. Рассохина. - 2-е изд. - М: Юрайт, 2020. - 210 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/448693>

16. Садохин А.П. Межкультурная коммуникация: учебное пособие / А. П. Садохин. - М: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/542898>

17. Скобельцына А.С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 262 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/455220>

18. Сущинская М.Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. - 2-е изд., испр. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 157 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/453224>

19. 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. - М: Юрайт, 2020. - 195 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/456962>

20. 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. - М: Юрайт, 2020. - 120 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/456729>

в) дополнительная литература и другие информационные источники:

1. Абабков Ю.Н. Маркетинг в туризме: учебник / Ю.Н. Абабков, М.Ю. Абабкова, И.Г. Филиппова; под ред. Е.И. Богданова. - М: ИНФРА-М, 2020. - 214 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072121>

2. Баранчиков Е.В. География: учебник: для использования в учебном процессе образовательных учреждений СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования / Е.В. Баранчиков. - 6-е изд., стер. - М: Академия, 2018. - 315 с.

3. Барышников Н.В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учебник / Н.В. Барышников. - М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2018. - 368 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/947270>

4. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: делопроизводство: учебник / М. И. Басаков. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2013. - 350 с.

5. Баумгартен Л. В. Менеджмент в туристской индустрии: учебник / Л.В. Баумгартен. - М: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. - 236 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/976501>

6. Боголюбов В.С. Экономика туризма: учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности "Экономика и упр. на предприятии туризма и гостиничного хоз-ва" / В.С. Боголюбов, В. П. Орловская. - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2008. - 189 с.

7. Боголюбова Н.М. Межкультурная коммуникация в 2 ч. Часть 1: учебник для вузов / Н.М. Боголюбова, Ю.В. Николаева. - М: Юрайт, 2020. - 253 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/450881>

8. Большаник П.В. География туризма: учебное пособие / П.В. Большаник. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: ИНФРА-М, 2021. - 355 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1234161>

9. Гончарова Л.М. Рекламная коммуникация сферы туризма: монография / Л.М. Гончарова. - М: ИНФРА-М, 2020. - 158 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1080404>

10. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О.С. Грозова. - М: Юрайт, 2020. - 126 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/453970>

11. Дашков Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью: Учебник / Дашков Л.П., Памбухчианц О.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М: Дашков и К, 2018. - 400 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/329767>

12. 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. - М: Юрайт, 2020. - 208 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/456727>

13. Добринина Н.А. Экскурсоведение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н. А. Добринина. - 3-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2013. - 288 с. - ISBN 978-5-9765-1118-7. URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/458022>

14. Докторов А.В. Организация транспортного обслуживания в туризме: учеб. пособие по дисциплине "Организация транспортного обслуживания в туризме" для специальности 100401 "Туризм" сред. проф. образования (базовый уровень) / А. В. Докторов, О. Е. Мышкина. – М.: Альфа-М: Инфра-М, 2012. - 207 с.
15. Долженко Г.П. Туризмоведение: Монография / Долженко Г.П., Ивлиева О.В. - Ростов-на-Дону: Издательство ЮФУ, 2014. - 168 с. ISBN 978-5-9275-1247-8. URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/552120>
16. Жираткова Ж.В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очиллова. - М: Юрайт, 2020. - 189 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/448848>
17. Каменец А.В. Основы культурно-досуговой деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А.В. Каменец, И.А. Урмина, Г.В. Заярская; под научной редакцией А.В. Каменца. - 2-е изд., испр. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 185 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/452839>
18. Кисляк А.А. Управление повседневной деятельностью подразделений в мирное время: учеб. пособие / А.А. Кисляк, Н.А. Поздняков, В.Д. Горев; Томский политехнический университет. - Томск: Изд-во Томского политехнического университета. 2018. - 103 с. // URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1043868>
19. Косолапов А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учеб. пособие для образоват. учреждений, реализующих программы сред. проф. учеб. образования по специальности "Туризм" / А. Б. Косолапов. - 3-е изд., стер. - М.: КноРус, 2011.
20. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник для СПО / И. Н. Кузнецов. - М: Юрайт, 2017. - 476 с.
21. 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. - М: Юрайт, 2020. - 127 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/456999>
22. Матюхина Ю.А. Организация туристской индустрии: учебное пособие для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования / Ю.А. Матюхина. – М.: Альфа-М: Инфра-М, 2011. - 299 с.
23. Можяева Н.Г. Туристские ресурсы России: практикум / Н. Г. Можяева. - М: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. - 112 с. // URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1021081>
24. Муртузалиева Т.В. Маркетинг услуг гостеприимства и туризма: учебно-практическое пособие для бакалавров / Т.В. Муртузалиева, Т.П. Розанова, Э.В. Тарасенко. - М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 166 с. // URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1091138>
25. Наумов В.Н. Рынки информационно-коммуникационных технологий и организация продаж: учебник / В.Н. Наумов. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 404 с. // URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/995939>
26. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. // URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/542773>
27. Пахомова О. М. Стандартизация и контроль качества туристских услуг : учеб. пособие / О.М. Пахомова. - М: ИНФРА-М, 2019. - 135 с. // URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1003645>
28. Пугачев В. П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. - 2-е изд., испр. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 402 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/455029>
29. Резник Г.А. Сервисная деятельность: учебник / Г.А. Резник, А.И. Маскаева, Ю.С. Пономаренко. - М: ИНФРА-М, 2020. - 202 с. // URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1087821>
30. Сигида Е.А. Инвалидность и туризм: потребность и доступность: монография / Е.А. Сигида, И.Е. Лукьянова. - М: ИНФРА-М, 2020. - 106 с. // URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1039317>

31. Скобкин С.С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма: Учебное пособие / С.С. Скобкин. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 496 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/927481>

32. Сухов Р.И. Организация туристской деятельности: Учебное пособие / Сухов Р.И. - Ростов-на-Дону Южный федеральный университет, 2016. - 267 с. // URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/991783>

33. 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. - М: Юрайт, 2020. - 205 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/455119>

34. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. - 2-е изд. - М: Юрайт, 2020. - 265 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/451067>

35. Экскурсионная деятельность в индустрии гостеприимства: учебное пособие / И.С. Барчуков, Ю.Б. Башин, А.В. Зайцев, Л.В. Баумгартен; под общ. ред. Ю.Б. Башина. - М: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. - 204 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1084919>

Информационные ресурсы:

1. Маркетинг тематический портал – <http://marketing.web-3.ru>
2. Официальный сайт Всемирной туристской организации – <http://www.unwto.org/ru>
3. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Российской Федерации//www.russiatourism.ru
4. Официальный сайт «Все о туризме – туристическая библиотека» –<http://tourlib.net>
5. Официальный сайт «Тонкости туризма» – <https://tonkosti.ru>
6. Официальный сайт туроператора ТУИ – <http://www.tui.ru>.
7. Официальный сайт поиска и бронирования туров «Слетать.ру» – <http://sletat.ru>.
8. Официальный сайт туроператора Пегас Туристик – <http://pegast.ru>.
9. Официальный сайт туроператора Библио Глобус – <http://www.bgoperator.ru>.
10. Официальный сайт туроператора Корал Тревел – <http://www.coral.ru>
11. РБК Исследование рынков – <https://marketing.rbc.ru>
12. Российская ассоциация маркетинговых услуг – <https://ramu.ru>.
13. Электронно-библиотечная система IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru>
14. Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» – <http://www.knigafund.ru>
15. Docflow. Все о мире электронного документооборота. [специализированный информационно-аналитический портал]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан. - М., 2002-2004г - www.docflow.ru, свободный. - Загл. с экрана.
16. DOC-Online. [Независимый портал о системах электронного документооборота] [Электронный ресурс]. www.doc-online.ru, свободный. - Загл. с экрана.
17. <http://www.forbes.com/travel/>
18. <http://www.nationalgeographic.com/>
19. <http://www.nat-moo.ru/about.html> - Национальная академия туризма
20. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - М., 2012. - Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. - Загл. с экрана.
21. Гарант. Законодательство с комментариями [Электронный ресурс]: - Электрон. дан. - [М., Б.д.]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru> - Загл. с экрана.
22. Гильдия Управляющих Документацией [Электронный ресурс]: - Электрон. дан. - [М., Б.д.]. - <http://www.GDM.ru> - Загл. с экрана.
23. Журнал «Вестник национальной академии туризма» <http://www.nat-moo.ru/vestnik>
24. Журнал «Вокруг света» <http://www.vokrugsveta.ru>
25. Журнал «Турбизнес» <http://www.tourbus.ru>
26. Журнал «Туринфо» <http://tourinfo.ru>
27. Журнал GEO <http://www.geo.ru>

28. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА» - [Электронный ресурс]: - Электрон. дан. - [М., Б.д.]. - <http://termika.ru/> - Загл. с экрана.
29. Консультант плюс. Справочные правовые системы - [Электронный ресурс]: - Электрон. дан. - [М., Б.д.]. - <http://www.consultant.ru> - Загл. с экрана.

Демонстрационные и раздаточные материалы:

Бланки путевок, анкеты на получение визы, примеры должностных инструкций сотрудников туристской организации, рекламно-информационный материал туроператора и турагента, памятки туристу и др.

4.5. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководство практикой осуществляется преподавателями дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла соответствующей специальности, включенных в программу практики. Организацию и руководство практикой осуществляют преподаватели профессионального цикла от колледжа и руководители от организации.

Руководитель организации, осуществляющий общее руководство практикой студентов в организации, за две недели до начала практики назначает непосредственных руководителей практики от организации, определяет наставников. Руководитель практики от организации руководит работой студентов на местах практики, обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль работы студентов осуществляется руководителями практики от принимающей организации и от колледжа.

Промежуточный контроль выполнения студентом – практикантом программы практики осуществляется совместно руководителями практики от Гуманитарного колледжа и от организации в виде регулярных проверок явки студента на место практики (ведение журнала учета явки студентов). Формой контроля является также ведение студентом дневника практики, в котором делаются систематические записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней).

По результатам практики руководителями практики от организации и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

По окончании практики студент сдает руководителю практики от колледжа:

1. Отчет с выполненным индивидуальным заданием, содержащий развернутые ответы на все пункты программы практики, аналитические расчеты, проведенные по данным собранного материала, графические и табличные материалы, приложения. Результаты выполнения индивидуального задания должны быть включены в отчет. Титульный лист отчета скрепляется подписью руководителя практики от организации и руководителя практики от колледжа;

2. Заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью или штампом организации;

3. Аттестационный лист с оценкой освоенных компетенций и подписанный руководителем практики от организации с указанием занимаемой должности;

4. Отзыв-характеристику с места прохождения практики, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью или штампом организации.

Положительная оценка по практике выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием.

Оценку, выставленную студенту на зачете по практике, руководитель практики от колледжа заносит:

- в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной);
- в аттестационную ведомость (в том числе и неудовлетворительную);
- в журнал учебных занятий (кроме неудовлетворительной).

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Нарушение установленных сроков подготовки отчета рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана.

Студенты, не выполнившие требования программы практики по неуважительной причине или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и подлежат отчислению из Гуманитарного колледжа как имеющие академическую задолженность.

5.1. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся: традиционная.

5.2. Критерии выставления оценки за практику

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной

	мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами.
Хорошо	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами.
Удовлетворительно	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, недостаточное глубокий аналитический ответ.
Неудовлетворительно	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
Гуманитарный колледж

Специальность 43.02.10 Туризм

Отчет по _____ практике

Выполнил: студент __ курса ___ группы

ФИО студента

Руководитель от организации

ФИО

(подпись)

Руководитель от колледжа

ФИО

(подпись)

Москва 20__ г.

Структура отчета по практике

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список источников и литературы;
- Приложения.

Содержание отчета

Оглавление должно отражать все материалы, представленные в работе. Перечисляются заголовки разделов и подразделов, список источников и литературы, каждое из приложений. Указываются номера страниц, на которых они начинаются. В конце оглавления перечисляют Приложения. При наличии самостоятельно разработанных документов их перечисляют с указанием обозначений и наименований.

Введение

Во введении излагаются и обосновываются: цель и задачи работы, методы и средства решения поставленных задач. Объем введения – 1-2 стр.

Основная часть

Содержание основной части должно отвечать заданию. Основная часть представляет собой изложение результатов работы. В ней демонстрируются умения самостоятельно работать с современной литературой, глубоко и всесторонне исследовать проблему, пользоваться современной научной терминологией.

Текст основной части делится на разделы, подразделы, параграфы в соответствии с оглавлением и структурой рассматриваемых вопросов.

Текст может сопровождаться иллюстрациями: графиками, диаграммами, схемами.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Каждый раздел, подраздел или пункт начинается с абзацного отступа.

Заключение

В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость. Объем заключения – 1-2 стр.

Список источников и литературы

Список источников и литературы характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники в алфавитном порядке.

Перед названием источника в списке проставляется порядковый номер.

Порядок расположения источников:

- нормативно-правовые источники и документы;
- научная и учебная литература (монографии, сборники статей, учебные пособия и др.);
- интернет-ресурсы.

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: копии документов правового характера, бланки документов, таблицы, самостоятельные материалы прикладного характера, брошюры.



100368 Россия, г. Волгоград, ул. Елецкая, 21
269-821, 8-961-664-77-74
e-mail: gemini@rambler.ru

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент ____ курса _____ группы Гуманитарного колледжа РГГУ,

в период с _____ по _____ проходил _____ практику
в _____.

Во время прохождения практики студент был ознакомлен с организационной структурой предприятия, с организационно-распорядительной документацией и внутренними локальными актами организации. В ходе прохождения практики студент закрепил теоретические и практические знания, полученные во время обучения. За время прохождения практики _____
_____ проявил себя ответственным, дисциплинированным работником. К выполнению заданий относился ответственно и выполнял их аккуратно.

Результаты практики могут быть оценены: _____

Должность руководителя практики от организации _____ / _____

Аттестационный лист по _____ практике

студент _____
 ФИО _____

обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство
 успешно прошел(ла) _____ практику по профессиональному модулю

в объеме _____ часов с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г. в организации

наименование организации, юридический адрес

Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период _____ практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК	
ПК	
ПК	
ПК	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица
 организации (базы практики) _____ / _____
 ФИО/должность

Подпись руководителя (ГК РГГУ) _____ / _____
 ФИО/должность