

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

Согласовано

Директор

ООО «РАУНД ТРЭВЕЛ»

 А.Р.Аминева

«26» мая 2026



Утверждаю

Директор

Башкирского экономико-
юридического колледжа (БЭК)

 И.Э.Кузеев

«26» мая 2026



ПРОГРАММЫ ПРАКТИК
учебной, производственной по специальности 43.02.16 Туризм и
гостеприимство

Уфа

2026

Частное профессиональное образовательное учреждение
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01
ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ
ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**
для обучающихся очной и заочной формы обучения
специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Уфа

2026

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (базовой подготовки)

ОДОБРЕНО:

Предметно-методической
комиссией Индустрии сервиса
Протокол № 9
от «18» 05 2026 г.

Председатель предметно-
методической комиссии

 / Л.В.Федорова

УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель директора
по учебной и методической
работе

 /И.М.Ситдиков

РЕКОМЕНДОВАНО:

Методическим советом БЭК:
Протокол № 9 от «19» 05 2026 г.

Составитель: И.М.Павлова , преподаватель высшей категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
6. ДОКУМЕНТЫ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	17

**1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01
ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ
ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО, по 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ПК*	Оформлять отчетно-планирующую документацию

1.2 Цели и задачи учебной практики профессионального модуля

Учебная практика направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ 03 Предоставление туроператорских услуг

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

владеть навыками:

- производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;
 - осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.

уметь:

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- владеть культурой межличностного общения,
- *собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;*
- *организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;*
- *управлять конфликтами;*
- *работать и организовывать работу с офисной техникой;*
- *рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);*
- *собирать информацию о качестве работы подразделения;*
- *оценивать и анализировать качество работы подразделения;*
- *разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;*
- *внедрять инновационные методы работы.*

знать:

- 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,
- *методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;*
- *основы организации туристской деятельности;*
- *стандарты качества в туризме;*
- *методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;*

- *принципы эффективного контроля;*
- *основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;*
- *методику проведения презентаций;*
- *основные показатели качества работы подразделения;*
- *методы по сбору информации о качестве работы подразделения;*
- *методы совершенствования работы подразделения;*
- *инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.*

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Учебная практика всего - 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики по профессиональному модулю является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

и профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ПК*	Оформлять отчетно-планирующую документацию

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план учебной практики профессионального модуля ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

Коды формируемых компетенций	Наименования профессионального модуля	Объем времени, отведенный на учебную практику (в неделях, часах)
1	2	
ОК 0.1, 0.2, 0.3, 0.4, 0.5, 0.7, 0.9. ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, ПК*	ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА	1 нед. 36 часов
	Всего:	36

3.2 Содержание учебной практики профессионального модуля ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Форма представления в отчете
Организация рабочего места	Ознакомление с рабочим местом менеджера предприятия (руководителя подразделения) и работа на офисной технике	2	Текстовый отчет
Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения	Изучение специализированного программного обеспечения	2	Текстовый отчет
Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ	Изучение технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ	2	Текстовый отчет
Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб	Работа в программе	2	Текстовый отчетт
Разработка плана целей деятельности служб	Анализ перспектив развития фирмы, выяснение факторов, влияющих на развитие соответствующих тенденций Анализ позиций в конкурентной борьбе, задача которого состоит в определении конкурентоспособности продукции фирмы на разных рынках и возможностей для повышения результатов работы в конкурентных направлениях во всех видах деятельности Выбор стратегии на основе анализа перспектив фирмы различных видов деятельности и определение приоритетов по конкретным видам деятельности с точки зрения ее эффективности и обеспеченности ресурсами.	2	Текущий план развития турфирмы на 1 год, программа маркетинга

	анализ направлений диверсификации видов деятельности, поиск новых более эффективных видов деятельности и определение ожидаемых результатов		
Осуществление делопроизводства и документооборота	Определить состав реквизитов, применяемых при заверении копии документа, выписки из документа и дубликата документа. 2. Разработать формы журналов регистрации исходящей, входящей корреспонденции конкретной организации. Произвести регистрацию документов. 3. Разработать форму журнала регистрации приказов по основной деятельности и произвести регистрацию приказа. 4. Разработать форму РКК конкретной организации. 5. Произвести регистрацию документов. Составить контрольно-справочную картотеку. 6. Произвести учет и анализ результатов контроля исполнения документов. На основании номенклатуры дел организации разработать и оформить номенклатуру дел структурного подразделения. 20. Оформить дело для архивного хранения. Составить акты о выделении документов к уничтожению конкретной организации.	6	Образцы организационных документов: устава организации, должностные инструкции, положение о структурном подразделении, штатное расписание Образцы распорядительных документов: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, распоряжения, протоколы. Образец регистрации входящих документов. Образец регистрации исходящих документов. Образец регистрации внутренних документов. В электронном виде создание каталога папок с файлами. Образец формирования дела. Образец номенклатуры дел. Образец дела, отобранное на архивное хранение.
Составление деловых документов	1. Оформить гарантийное письмо, письмо-напоминание, письмо-запрос на примере конкретной организации.	4	Оформленные документы в приложении к отчету
Составление организационных и распорядительных документов	2. Оформить устав туристской организации Оформить должностную инструкцию сотрудника организации 3. Оформить приказ по основной деятельности. 4. Оформить постановление, указание, решение, распоряжение.	2	Образцы организационных документов: устава организации, должностные инструкции, положение о структурном подразделении, штатное

			расписание Образцы распорядительных документов: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, распоряжения, протоколы. Оформленные документы в приложении к отчету
Создание отчетов.	Создание отчетов в электронном виде в компьютерной программе	2	Оформленные документы в приложении к отчету
Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги	Подробное описание технологии обслуживания клиентов(документальное оформление взаимоотношений турфирмы с клиентом, бронирование тура и организация расчетов с клиентами, работа с клиентом всложных ситуациях и после завершения путешествия	2	Текстовый отчет
Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов	Составить диалоги между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов	2	Текстовый отчет
Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы	Изучение алгоритма и правил работы	2	Текстовый отчет
Подготовка к обслуживанию и приему клиентов	Проверка оборудования офиса, микроклимата, наличия информация для потребителей	2	Текстовый отчет
Решение различных ситуаций при расчете с клиентами	Решение ситуационных задач	2	Текстовый отчет

Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет	Описание техники, используемой для расчета с клиентом	2	Текстовый отчет
	Всего	36	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность учебной практики – 72 часа.

Учебная практика проводится в виде непрерывного образования в учебном кабинете с целью получения навыков самостоятельной работы по изучаемым темам программы профессионального модуля. Перед прохождением учебной практики обучающимся разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы учебной практики, обращается внимание на содержание и форму работы на учебной практике.

Задания по практике сгруппированы и представляют собой задания на освоение профессиональных компетенций. Формой проведения практики является индивидуальная работа обучающихся по выполнению практико-ориентированных ситуаций предусмотренных программой практики.

В течение практики проводятся регулярные консультации руководителя практики. На протяжении всего периода прохождения практики осуществляется текущий контроль знаний и умений обучающихся. По окончании практики обучающиеся составляют отчет, в котором отражается вся работа (по каждому виду компетенций).

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

4.1. Требования к обучающемуся при подготовке и прохождении учебной практики

Перед выходом на практику обучающийся должен ознакомиться с:

- программой практики;
- правилами охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- расписанием консультаций, проводимых в период прохождения практики руководителем практики от колледжа.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- выполнять требования программы учебной практики, проявляя инициативу и творческое отношение к делу;
- вести дневник прохождения практики, ежедневно вносить записи о выполненной работе;
- своевременно и точно выполнять все указания руководителя практики;
- составить отчет о прохождении практики.

4.2. Требования к руководителям учебной практики

Руководство практикой осуществляется:

- руководителем из числа ведущих преподавателей специальных дисциплин колледжа.

Руководитель практики от колледжа:

- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- осуществляет текущий контроль за ходом практики и освоением обучающимися материала программы практики, проводит беседы и консультации, оказывает помощь в составлении отчетов по практике;
- принимает, проверяет отчеты по практике и оценивает результаты работы практиканта.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 01 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

5.1. Требования к отчету по практике

По результатам учебной практики обучающийся должен составить отчет в соответствии с требованиями рабочей программы по УП01, по составлению и представлению отчета по учебной практике.

Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

После окончания учебной практики обучающиеся защищают отчеты по практике.

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требований программы учебной практики или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче профессионального модуля как имеющие академическую задолженность. Обучающиеся, не выполнившие требования программы учебной практики выполняют программу учебной практики вторично в свободное от учебы время.

5.2 Формы и методы контроля

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.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами	- Отчет по практике; - Отзыв руководителя по практике	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной

	продажи билетов		практике - Оценка защиты отчета по учебной практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	- Отчет по практике; - Отзыв руководителя по практике	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике - Оценка защиты отчета по учебной практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	- Отчет по практике; - Отзыв руководителя по практике	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике - Оценка защиты отчета по учебной практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	- Отчет по практике; - Отзыв руководителя по практике	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике - Оценка защиты отчета по учебной практике
ПК* Оформлять отчетно-планирующую	Правильность оформления документов при заключении	- Отчет по практике;	- Накопительная

документацию	договора с клиентом. Аккуратность и полнота формирования юридических дел клиентов. Точность и правильность оформления загранпаспортов и виз клиента. Правильность ведения картотеки клиентской базы. Аккуратность работы с офисной техникой.	- Отзыв руководителя по практике	оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике - Оценка защиты отчета по учебной практике
--------------	---	----------------------------------	---

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. Экспертное наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-практических занятий профессиональной направленности
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации,	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при

использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике. Экспертное наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике. Экспертное наблюдение и оценка использования студентом информационных технологий при подготовке и проведении учебно-практических мероприятий различной тематики
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Экспертное наблюдение и оценка коммуникативной деятельности студента, использования студентом коммуникативных методов и приёмов в процессе освоения образовательной программы

		на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях при работе в малых группах, работ по учебной практике. Экспертное наблюдение и оценка динамики достижений студента в учебной и общественной деятельности

5.3. Оценка общих и профессиональных компетенций

Оценка компетенций обучающихся производится в аттестационном листе работы практиканта: по горизонтали указываются общие и профессиональные компетенции по каждому профессиональному модулю, по вертикали – процент освоения компетенций руководителя от образовательной организации, затем выводится средний процент освоения общих и профессиональных компетенций и используя критерии оценки выставляется оценка по производственной практике.

Критерии оценки освоения общих и профессиональных компетенций

Уровень освоения, %	Оценка
80-100	5
60-79	4
40-59	3
менее 40	2

6. ДОКУМЕНТЫ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

После окончания учебной практики (по профессиональному модулю) обучающийся должен представить руководителю практики от колледжа отчет о прохождении практики. Отчета выполняется в соответствии с методическими рекомендациями по составлению и оформлению отчетов по практике.

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (базовой подготовки)

Учебная практика проводится в кабинетах: «Основ маркетинга»; «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»; «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности».

Оборудование кабинета

Посадочные места обучающихся,

рабочие места обучающихся с выходом в локальную и глобальную сети, рабочее место преподавателя с выходом в локальную и глобальную сети, магнитно-маркерная учебная доска, плакаты, учебно-методическая документация; стеллажи с открытыми и закрытыми полками

технические средства обучения:

- компьютеры с установленным программным обеспечением Microsoft Office, лицензионным программным обеспечением, лицензионным антивирусным программным обеспечением, специальным программным обеспечением

- мультимедийное оборудование,

- аудио-колонки

- сканер

- сетевой принтер,

- ксерокс

- факс

7.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики

Основные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

2. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 477 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03693-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477856>

3. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С.

Боголюбов. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

4. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02282-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471593>

5. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 340 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08219-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472315>

6. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469748>

7. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

8. География туризма. Центральная Европа: учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09981-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474504>

9. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

10. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>

11. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>
12. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
13. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>
14. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская; под редакцией Т. В. Зыряновой. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2024. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-1121-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104917>
15. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
16. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
17. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2024. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>

18. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>

19. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11164-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456006> (дата обращения: 02.08.2021)

20. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476139>

21. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475949>

22. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>

23. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>

24. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>

25. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. –

Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>

26. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 218 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12054-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475368> (дата обращения: 02.08.2021)

27. Христов, Т. Т. География туризма: учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14059-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477247>

28. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

29. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475811>

30. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548>

Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 03.06.2020). — Режим доступа: свободный

Федеральное агентство по туризму, национальный туристический портал - tourism.gov.ru

7.3. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной практики

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения.

Частное профессиональное образовательное учреждение
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ
для обучающихся очной и заочной формы обучения**

по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (базовой подготовки)

Уфа
2026

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство

ОДОБРЕНО:

Предметно-методической
комиссией Индустрии сервиса
Протокол № 9
от «18» 05 2026 г.

Председатель предметно-
методической комиссии



/ Л.В.Федорова

УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель директора
по учебной и методической
работе



/И.М.Ситдилов

РЕКОМЕНДОВАНО:

Методическим советом БЭК:
Протокол № 9 от «19» 05 2026 г.

Составитель: Л.В.Федорова , преподаватель высшей категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
6. ДОКУМЕНТЫ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	18
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО, по 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД):

Предоставление туроператорских и турагентских услуг и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 02.01	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 02.02	Координировать работу по реализации заказа

1.2. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения учебной практики:

Учебная практика направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг.

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

владеть навыками:

- координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);
- осуществления приема заказов от туристов;
- проверки наличия всех реквизитов заказа;
- идентификации вида заказа;
- направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;
- корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.

уметь:

- координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;

- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;
- владеть культурой межличностного общения;
- владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
- владеть техникой количественной оценки и анализа информации;
- владеть методикой хранения и поиска информации;
- вести документацию, хранение и извлечение информации;
- пользоваться компьютерными программами бронирования туров;
- осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;
- собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;
- формировать банки данных,
- осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагенствами;
- проводить анализ деятельности других туркомпаний;
- работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;
- консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;
- предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
- использовать различные методы поощрения турагентств, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;
- - проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;
- - определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;
- - проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
- - организовывать движение группы по маршруту;
- - эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
- - взаимодействовать со службами быстрого реагирования;
- - проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;
- - проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- - контролировать наличие туристов;
- - обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;

знать:

- законодательство Российской Федерации в сфере туризма;
- нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;
- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;
- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
- системы бронирования услуг;
- организацию работы с запросами туристов;
- требования к оформлению и учету заказов;
- порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;
- виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;
- программное обеспечение деятельности туристских организаций;
- этику делового общения;
- основы делопроизводства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- *методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;*
- *основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;*
- *правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;*
- *основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;*
- *правила организации туристских поездок, экскурсий;*
- *- правила проведения инструктажа туристской группы;*
- *- правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;*
- *- инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;*
- *- правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта;*
- *- правила оказания первой медицинской помощи;*
- *- контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации.*

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

учебная практика всего - 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики по профессиональному модулю является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

и профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 02.01	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 02.02	Координировать работу по реализации заказа

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план учебной практики профессионального модуля ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессионального модуля	Объем времени, отведенный на учебную практику (в неделях, часах)
1		
ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09, ПК 2.1, 2.2.		

	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ	
	Всего:	72

3.2. Содержание учебной практики профессионального модуля ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол- во часов	Форма представления в отчете
1. Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании	Квалификационные требования к работникам турагентства	6	Должностные инструкции
2. Изучение перечня основных и дополнительных услуг	Основные и дополнительные туристские услуги. Содержание туристского пакета услуг. Описание инклюзив и заказных туров. Факторы, влияющие на ценообразование в туризме Принципы выбора базовых услуг и турпродуктов	6	Составить перечень основных и дополнительных услуг, выбрать базовые услуги турпродукта
3. Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости	Основные правила и методика составления программ туров. Программа обслуживания туристов Расчет стоимости тура Анализ ГОСТ Р 50681-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг»	6	Представить программу тура
4. Изучение правил по технике безопасности .	Правила и инструкции по технике безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода Страховое и медицинское обеспечение путешествий. Виды страхования в сфере туризма.	6	Разработать памятку туристу
5. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации	Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов Составление базы данных по туристским продуктам	6	Отчет по маркетинговым исследованиям рынка туристических услуг. Базы данных по туристским

делопроизводства			продуктам в электронном или бумажном варианте
6. Проектирование туров с учетом запросов потребителей	Технология проектирования туров. Разработать тур по запросам потребителя.	6	Разработанный тур
7. Формирование технологической карты тура	Разработка технологической карты тура и справочных материалов по маршруту	6	Заполненная технологическая карта
8. Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе	Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов. Характеристика и значение автоматизации туроперейтинга Мониторинг предложений туроператоров Работа с информационно-справочными материалами. Изучение популярных электронных порталов по туризму и работа с ними	6	Описание программного обеспечения для учёта и ведения заказов и клиентов.
9. Разработка программы обслуживания туристов	Основные правила и методика составления программ туров. Программа обслуживания туристов Разработка оптимальной программы обслуживания туристов.	16	Разработка оптимальной программы обслуживания туристов.
10. Организация обслуживания туристов в программном туризме	Теоретические аспекты оформления и обработки заказов Технология работы с клиентами и их обслуживанию Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов Технология бронирование тура Оформление продажи туров	2	Описать технологию обслуживания туристов в офисе
11. Рассчитать тур по заданным позициям	Расчет стоимости тура	6	Рассчитать стоимость тура
Всего		72	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность учебной практики – 108 часа.

Учебная практика проводится в виде непрерывного образования в учебном кабинете с целью получения навыков самостоятельной работы по изучаемым темам программы профессионального модуля. Перед прохождением учебной практики обучающимся разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы учебной практики, обращается внимание на содержание и форму работы на учебной практике.

Задания по практике сгруппированы и представляют собой задания на освоение профессиональных компетенций. Формой проведения практики является индивидуальная работа обучающихся по выполнению практико-ориентированных ситуаций предусмотренных программой практики.

В течение практики проводятся регулярные консультации руководителя практики. На протяжении всего периода прохождения практики осуществляется текущий контроль знаний и умений обучающихся. По окончании практики обучающиеся составляют отчет, в котором отражается вся работа (по каждому виду компетенций).

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

4.1. Требования к обучающимся при подготовке и прохождении учебной практики

Перед выходом на практику обучающийся должен ознакомиться с:

- программой практики;
- правилами охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- расписанием консультаций, проводимых в период прохождения практики руководителем практики от колледжа.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- выполнять требования программы учебной практики, проявляя инициативу и творческое отношение к делу;
- вести дневник прохождения практики, ежедневно вносить записи о выполненной работе;
- своевременно и точно выполнять все указания руководителя практики;
- составить отчет о прохождении практики.

4.2. Требования к руководителям учебной практики

Руководство практикой осуществляется:

- руководителем из числа ведущих преподавателей специальных дисциплин колледжа.

Руководитель практики от колледжа:

- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- осуществляет текущий контроль за ходом практики и освоением обучающимися материала программы практики, проводит беседы и консультации, оказывает помощь в составлении отчетов по практике;
- принимает, проверяет отчеты по практике и оценивает результаты работы практиканта.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 02 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

5.1. Требования к отчету по практике

По результатам учебной практики обучающийся должен составить отчет в соответствии с требованиями рабочей программы по УП01, по составлению и представлению отчета по учебной практике.

Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

После окончания учебной практики обучающиеся защищают отчеты по практике.

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требований программы учебной практики или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче профессионального модуля как имеющие академическую задолженность. Обучающиеся, не выполнившие требования программы учебной практики выполняют программу учебной практики вторично в свободное от учебы время.

5.2 Формы и методы контроля

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.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 02.01 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Осуществление приема заказов от туристов Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Знать организацию работы с запросами туристов Знать Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов	- Дневник; - Отчет по практике; - Отзыв руководителя	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике
ПК 02..02 Координировать работу по реализации заказа	Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	- Дневник; - Отчет по практике; - отзыв руководителя по практике	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно- правовыми актами Выполнение задач по оформлению и обработке заказов	Оценка на защите отчета по практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике, экзамен.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Знать требования к оформлению и учету заказов. Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов.	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на учебной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	- использование электронных источников. - накопительная оценка за представленную информацию на учебной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности	Наблюдение за ролью обучающихся на учебной практике; Характеристика

5.3. Оценка общих и профессиональных компетенций

Оценка компетенций обучающихся производится в аттестационном листе работы практиканта: по горизонтали указываются общие и профессиональные компетенции по каждому профессиональному модулю, по вертикали – процент освоения компетенций руководителя от образовательной организации, затем выводится средний процент освоения общих и профессиональных компетенций и используя критерии оценки выставляется оценка по учебной практике.

Критерии оценки освоения общих и профессиональных компетенций

Уровень освоения, %	Оценка
80-100	5
60-79	4
40-59	3

менее 40	2
----------	---

6. ДОКУМЕНТЫ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

После окончания учебной практики обучающийся должен представить руководителю практики от колледжа отчет о прохождении практики. Отчет выполняется в соответствии с методическими рекомендациями по составлению и оформлению отчетов по практике.

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (базовой подготовки)

Учебная практика проводится в кабинетах: «Основ маркетинга»; «Организации деятельности сотрудников службы продаж»

Оборудование кабинета

Посадочные места обучающихся,

рабочие места обучающихся с выходом в локальную и глобальную сети, рабочее место преподавателя с выходом в локальную и глобальную сети, магнитно-маркерная учебная доска, плакаты, учебно-методическая документация; стеллажи с открытыми и закрытыми полками

технические средства обучения:

-компьютеры с установленным программным обеспечением Microsoft Office, лицензионным программным обеспечением, лицензионным антивирусным программным обеспечением, специальным программным обеспечением

- мультимедийное оборудование,

- аудио-колонки

- сканер

- сетевой принтер,

- ксерокс

- факс

7.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики

Основные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

2. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs : практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2024. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>

3. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs : практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2024. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>

4. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>
5. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 194 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12617-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476733>
6. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 472 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13683-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477186>
7. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 472 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13683-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477186>
8. Захожий, А. В. Туристическая деятельность. Примеры по бухгалтерскому учету и налогообложению: учебно-методическое пособие для СПО / А. В. Захожий. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2025. – 106 с. – ISBN 978-5-4488-0974-3, 978-5-4497-0825-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/103263>
9. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
10. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471615>
11. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина; под общей редакцией А. В. Каменца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 192

с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08821-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471480>

12. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина; под общей редакцией А. В. Каменца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 192 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08821-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471480>

13. Косолапов, А.Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие / А.Б. Косолапов. — Москва: КноРус, 2024. — 294 с. — ISBN 978-5-406-10047-9.

14. Косолапов, А.Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум: учебное пособие / А.Б. Косолапов. — Москва: КноРус, 2024. — 280 с. — ISBN 978-5-406-08511-0. Краснопёрова

15. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

16. Маркетинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.]; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06970-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474521>

17. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10777-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475111>

18. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10777-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475111>

19. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. –

268 с. – ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197>

20. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма: учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. – Саратов: Профобразование, 2024. – 118 с. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91837>

21. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11048-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477850>

22. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>

23. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 366 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10542-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475813>

24. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 366 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10542-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475813>

25. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>

26. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов: Профобразование, 2024. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0636-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой

образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91883>

27. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. – Саратов: Профобразование, 2024. – 116 с. – ISBN 978-5-4488-0685-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91843>

28. Технологии защиты информации в компьютерных сетях: учебное пособие для СПО / Н. А. Руденков, А. В. Пролетарский, Е. В. Смирнова, А. М. Суровов. – Саратов: Профобразование, 2024. – 368 с. – ISBN 978-5-4488-1014-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102207>

29. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

30. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548>

Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2024) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

7.3. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения.

Частное профессиональное образовательное учреждение
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.03
ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
(ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ
ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ,
СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ВЫПУСКНИКОВ. РАБОТНИК ПО ПРИЁМУ И РАЗМЕЩЕНИЮ ГОСТЕЙ**
для обучающихся очной и заочной формы обучения

по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Уфа
2026

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство и профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;

ОДОБРЕНО:

Предметно-методической
комиссией Индустрии сервиса
Протокол № 9
от «18» 05 2026 г.

Председатель предметно-
методической комиссии

 / Л.В.Федорова

УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель директора
по учебной и методической
работе

 /И.М.Ситдигов

РЕКОМЕНДОВАНО:

Методическим советом БЭЖ:
Протокол № 9 от «19» 05 2026 г.

Составитель: Л.В.Федорова , преподаватель высшей категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
6. ДОКУМЕНТЫ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	18
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	20

**2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03
ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
(ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ
ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ,
СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ВЫПУСКНИКОВ. РАБОТНИК ПО ПРИЁМУ И РАЗМЕЩЕНИЮ ГОСТЕЙ**

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО, по 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД):

Прием и размещение гостей в гостиничных комплексах и иных аналогичных средствах размещения и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 03.01	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
----------	---

1.2. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения учебной практики:

Учебная практика направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. работник по приёму и размещению гостей

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

владеть навыками:

- встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;
- выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение;

- информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- выдача и хранение ключей от номеров гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- прием и передача информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- прием на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
- выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;
- проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;
- проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.

уметь:

- осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;
- осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;

- осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;
- *читать и переводить тексты с иностранного языка.*

знать:

- законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг;
- правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
- принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;
- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- требования охраны труда;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;
- иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;
- правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- *цели, основные функции, состав персонала службы приема и размещения;*
- *требования к обслуживающему персоналу. Функции портье, кассира и консьержа;*
- *внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения. Стандартное оборудование секций службы приема и размещения. Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров;*
- *профессиональную автоматизированную программу: описание и назначение модуля Front Office.*

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

учебная практика всего - 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики по профессиональному модулю является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

и профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 03.01	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Тематический план учебной практики профессионального модуля ПМ.03
ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
(ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ
ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ,
СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ВЫПУСКНИКОВ. РАБОТНИК ПО ПРИЁМУ И РАЗМЕЩЕНИЮ ГОСТЕЙ**

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессионального модуля	Объем времени, отведенный на учебную практику (в неделях, часах)
1		
ОК 01, 03, 04, 05, 09, ПК 03.01		
	Всего:	72

3.2. Содержание учебной практики профессионального модуля ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ. РАБОТНИК ПО ПРИЁМУ И РАЗМЕЩЕНИЮ ГОСТЕЙ

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Форма представления в отчете
1	2	3	4
Алгоритм приема и размещения гостя в гостинице. Оформление необходимых документов на размещение гостя в номере	Освоение типовых критериев на заезд и выезд гостя. Отработка речевых модулей -диалогов (для сдачи квалификационного экзамена по профессии Работник по приему и размещению гостей) по заселению и выселению на русском и английском языках. Особенности заселения при наличии брони; бронирование от стойки и заселение, заселение от турфирмы. Особенности заселения российских и иностранных гостей. Отработка навыков работы в программе 1С Отель	20	Текстовый отчет, заполненный профайл гостя. Распечатка документов с информационной системы гостиничного комплекса при заселении (check in) и выселении (check out) Распечатка документа загрузки гостиницы, статуса номеров. Составление диалогов
Алгоритм бронирования номеров по телефону, от стойки. Оформление необходимых	Освоение типовых критериев на бронирование гостиничного номера. Отработка речевых модулей -диалогов (для сдачи квалификационного экзамена по профессии	20	Текстовый отчет, заполненная заявка на бронирование. Отмена бронирования,

документов	Работник по приему и размещению гостей) по бронированию. Особенности бронирования по телефону и от стойки. Правила отмены брони. Отработка навыков бронирования в программе 1С Отель.		письмо аннуляции брони Составление диалогов
Оказание помощи гостю во время проживания	Освоение типовых критериев на оказание помощи гостю во время проживания. Отработка речевых модулей -диалогов (для сдачи квалификационного экзамена по профессии Работник по приему и размещению гостей) по оказанию помощи гостю во время проживания.	10	Текстовый отчет Составление диалогов
Информирование гостя об основных и дополнительных услугах гостиницы	Предоставить информацию о гостинице	8	Текстовый отчет Заполненные заявки на дополнительные услуги
Алгоритм действия в чрезвычайных ситуациях	Описать алгоритм действия в чрезвычайных ситуациях (наводнении, пожар, захват заложников, теракт, срочная эвакуация)	14	Текстовый отчет
Всего		72	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность учебной практики – 72 часа.

Учебная практика проводится в виде непрерывного образования в учебном кабинете с целью получения навыков самостоятельной работы по изучаемым темам программы профессионального модуля. Перед прохождением учебной практики обучающимся разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы учебной практики, обращается внимание на содержание и форму работы на учебной практике.

Задания по практике сгруппированы и представляют собой задания на освоение профессиональных компетенций. Формой проведения практики является индивидуальная работа обучающихся по выполнению практико-ориентированных ситуаций предусмотренных программой практики.

В течение практики проводятся регулярные консультации руководителя практики. На протяжении всего периода прохождения практики осуществляется текущий контроль знаний и умений обучающихся. По окончании практики обучающиеся составляют отчет, в котором отражается вся работа (по каждому виду компетенций).

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

4.1. Требования к обучающимся при подготовке и прохождении учебной практики

Перед выходом на практику обучающийся должен ознакомиться с:

- программой практики;
- правилами охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- расписанием консультаций, проводимых в период прохождения практики руководителем практики от колледжа.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- выполнять требования программы учебной практики, проявляя инициативу и творческое отношение к делу;
- вести дневник прохождения практики, ежедневно вносить записи о выполненной работе;
- своевременно и точно выполнять все указания руководителя практики;
- составить отчет о прохождении практики.

4.2. Требования к руководителям учебной практики

Руководство практикой осуществляется:

- руководителем из числа ведущих преподавателей специальных дисциплин колледжа.

Руководитель практики от колледжа:

- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- осуществляет текущий контроль за ходом практики и освоением обучающимися материала программы практики, проводит беседы и консультации, оказывает помощь в составлении отчетов по практике;
- принимает, проверяет отчеты по практике и оценивает результаты работы практиканта.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 03 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ. РАБОТНИК ПО ПРИЁМУ И РАЗМЕЩЕНИЮ ГОСТЕЙ

5.1. Требования к отчету по практике

По результатам учебной практики обучающийся должен составить отчет в соответствии с требованиями рабочей программы по УП01, по составлению и представлению отчета по учебной практике.

Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

После окончания учебной практики обучающиеся защищают отчеты по практике.

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требований программы учебной практики или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче профессионального модуля как имеющие академическую задолженность. Обучающиеся, не выполнившие требования

программы учебной практики выполняют программу учебной практики вторично в свободное от учебы время.

5.2 Формы и методы контроля

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.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 03.01 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Осуществление приема и размещение гостей. Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения	- Дневник; - Отчет по практике; - Отзыв руководителя	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике

	гостиничного комплекса или иного средства размещения; Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.		
--	---	--	--

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами Выполнение задач по оформлению и обработке заказов	Оценка на защите отчета по практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности службы приема и размещения и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Знать требования к оформлению и учету заказов. Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов.	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на учебной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с со всеми членами коллектива службы приема и размещения, со всеми службами гостиницы	- использование электронных источников. - накопительная оценка за представленную информацию на учебной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию гостиничную деятельность	Наблюдение за ролью обучающихся на учебной практике; Характеристика
--	--	--

5.3. Оценка общих и профессиональных компетенций

Оценка компетенций обучающихся производится в аттестационном листе работы практиканта: по горизонтали указываются общие и профессиональные компетенции по каждому профессиональному модулю, по вертикали – процент освоения компетенций руководителя от образовательной организации, затем выводится средний процент освоения общих и профессиональных компетенций и используя критерии оценки выставляется оценка по учебной практике.

Критерии оценки освоения общих и профессиональных компетенций

Уровень освоения, %	Оценка
80-100	5
60-79	4
40-59	3
менее 40	2

6. ДОКУМЕНТЫ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

После окончания учебной практики обучающийся должен представить руководителю практики от колледжа отчет о прохождении практики. Отчет выполняется в соответствии с методическими рекомендациями по составлению и оформлению отчетов по практике.

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (базовой подготовки)

Учебная практика проводится в кабинетах: «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»; мастерской «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования».

Оборудование кабинета

Посадочные места обучающихся,

рабочие места обучающихся с выходом в локальную и глобальную сети, рабочее место преподавателя с выходом в локальную и глобальную сети, магнитно-маркерная учебная доска, плакаты, учебно-методическая документация; стеллажи с открытыми и закрытыми полками

технические средства обучения:

- компьютеры с установленным программным обеспечением Microsoft Office, лицензионным программным обеспечением, лицензионным антивирусным программным обеспечением, специальным программным обеспечением

- мультимедийное оборудование,

- аудио-колонки

- сканер

- сетевой принтер,

- ксерокс

- факс

7.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики

Основные источники:

1. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs: практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2024. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>

2. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9457-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

3. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме: практическое пособие / Г. М. Дехтярь. – 4-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 412 с. – (Профессиональная практика). – ISBN

978-5-534-13510-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476329>

4. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений: практикум для СПО / Р. В. Дорохина. – Саратов: Профобразование, 2024. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-1109-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104697>

5. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. – 296 с. – ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93537>

6. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. – 296 с. – ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93537>

7. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>

8. Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 168 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07215-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471025>

9. Капкан, М. В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2024. – 167 с. – ISBN 978-5-4488-1123-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104899>

10. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства: учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – Саратов: Профобразование, 2024. – 145 с. – ISBN 978-5-4488-0837-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/97082>

11. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+): учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В.

Мошняга. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11164-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456006>

12. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 449 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12518-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475785>

13. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. Г. Радыгина. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 166 с. – ISBN 978-5-4488-0955-2, 978-5-4497-0798-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/100399>

14. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. Г. Радыгина. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. – 166 с. – ISBN 978-5-4488-0955-2, 978-5-4497-0798-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/100399>

15. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма: учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. – Саратов: Профобразование, 2024. – 118 с. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91837>

16. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>

17. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>

18. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>

19. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>

20. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>

21. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 188 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13958-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477254>

22. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для спо / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513> .

Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2024) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2025 г. № 1912 Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг и услуг иных средств размещения в Российской Федерации

7.3. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения.

Частное профессиональное образовательное учреждение
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
для обучающихся очной и заочной формы обучения
специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Уфа
2026

Рабочая программа производственной практики разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по специальности
среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство

ОДОБРЕНО:

Предметно-методической
комиссией Индустрии сервиса
Протокол № 9
от «18» 05 2026 г.

Председатель предметно-
методической комиссии

 / Л.В.Федорова

УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель директора
по учебной и методической
работе

 /И.М.Ситдигов

РЕКОМЕНДОВАНО:

Методическим советом БЭК:
Протокол № 9 от «19» 05 2026 г.

Составитель: Л.В. Федорова, преподаватель высшей категории, И.М. Павлова,
преподаватель высшей категории БЭК

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	71
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	77
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ	79
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	89
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	92
6. ДОКУМЕНТЫ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	98
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является составной частью программы подготовки специалиста среднего звена, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основных видов профессиональной деятельности и профессионального стандарта Работник по приему и размещению гостей (ВД):

- ВД 1 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства (ПМ 01);
- ВД 2 Предоставление туроператорских и турагентских услуг (ПМ 02);
- ВД 3 Прием и размещение гостей в гостиничных комплексах и иных аналогичных средствах размещения (ПМ 03)

И соответствующие профессиональных компетенций (ПК):

ВД 1 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.1. . Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

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

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

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

ВД 2 Предоставление туроператорских и турагентских услуг

ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.

ВД 3 Прием и размещение гостей в гостиничных комплексах и иных аналогичных средствах размещения

ПК 03.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

1.2. Цели и задачи производственной практики по профилю специальности:

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности,

предусмотренных ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

Вид профессиональной деятельности:

Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства :

Владеть навыками:

- производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;
- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

.уметь:

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- владеть культурой межличностного общения;
- *собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;*
- *организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;*
- *управлять конфликтами;*
- *работать и организовывать работу с офисной техникой;*
- *рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);*
- *собирать информацию о качестве работы подразделения;*
- *оценивать и анализировать качество работы подразделения;*
- *разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;*
- *внедрять инновационные методы работы.*

знать:

- 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;
- *методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;*
- *основы организации туристской деятельности;*
- *стандарты качества в туризме;*
- *методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;*
- *принципы эффективного контроля;*
- *основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;*
- *методику проведения презентаций;*
- *основные показатели качества работы подразделения;*
- *методы по сбору информации о качестве работы подразделения;*
- *методы совершенствования работы подразделения;*
- *инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.*

Вид профессиональной деятельности:

Предоставление туроператорских и турагентских услуг

владеть навыками:

- координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);
- осуществления приема заказов от туристов;
- проверки наличия всех реквизитов заказа;
- идентификации вида заказа;
- направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;

корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.

уметь:

- координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;
- владеть культурой межличностного общения;
- владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
- владеть техникой количественной оценки и анализа информации;
- владеть методикой хранения и поиска информации;
- вести документацию, хранение и извлечение информации;
- пользоваться компьютерными программами бронирования туров;
- осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;
- собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;
- формировать банки данных;
- *осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагенствами;*
- *проводить анализ деятельности других туркоомпаний;*
- *работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;*
- *консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;*
- *предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;*
- *использовать различные методы поощрения турагентств, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;*

знать:

- законодательство Российской Федерации в сфере туризма;
- нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;
- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;
- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
- системы бронирования услуг;
- организацию работы с запросами туристов;
- требования к оформлению и учету заказов;
- порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;
- виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;
- программное обеспечение деятельности туристских организаций;
- этику делового общения;
- основы делопроизводства;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- *методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;*
- *основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;*
- *правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;*
- *основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;*

Вид профессиональной деятельности:

Прием и размещение гостей в гостиничных комплексах и иных аналогичных средствах размещения

владеть навыками:

- встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;
- выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение;
- информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- выдача и хранение ключей от номеров гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- прием и передача информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- прием на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
- выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;
- проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;
- проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения

хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.

уметь:

- осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;
- осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
- оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;
- *читать и переводить тексты с иностранного языка.*

знать:

- законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;
- правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
- принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;

- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- требования охраны труда;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;
- иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;
- правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- цели, основные функции, состав персонала службы приема и размещения;
- требования к обслуживающему персоналу. Функции портье, кассира и консьержа;
- внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения. Стандартное оборудование секций службы приема и размещения. Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров;
- профессиональную автоматизированную программу: описание и назначение модуля *Front Office*.

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики

Всего 216 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ. 01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» 72 часов;

в рамках освоения ПМ. 02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» 72 часа;

в рамках освоения ПМ. 03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. работник по приёму и размещению гостей» 72 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

и профессиональных компетенций (ПК) по видам деятельности:

Коды формируемых ПК и ОК	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ПК*	Оформлять отчетно-планирующую документацию
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа
ПК 3.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику по профилю специальности (в неделях, часах)	Сроки проведения
ОК 1-9 ПК 1.1-1.7	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	3 нед.108 час.	2 курс 4 семестр
ОК 1-9 ПК 2.1-2.6	ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	4 нед.144 час.	3 курс 6 семестр
ОК 1-9 ПК 3.1-3.4, ПК*	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. работник по приёму и размещению гостей	3 нед.108 час.	3 курс 5 семестр
Всего		10 нед.360 час.	

3.2.Содержание производственной практики

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Форма представления в отчете
ПП.01 ПМ 01 Вид профессиональной деятельности ВД 1 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства			
Знакомство с предприятием	Назвать: 1. Место прохождения практики. Описать: Вид туристического предприятия и его статус; историю создания, наличие сертификата на момент прохождения практики. В отчете назвать правовые нормативные акты, регулирующие деятельность туристического предприятия.	6	В приложениях представить уставные документы – Свидетельство о регистрации, Свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе, Устав предприятия
Ознакомление с Уставом туристской организации Ознакомление со штатной численностью организации Составление организационной структуры предприятия	На основе анализа организационных документов определить: цели, миссию предприятия, его адрес; правовой статус, формы деятельности; функциональное назначение - профиль, основные направления деятельности туристического предприятия, характер выполняемых услуг. Назвать основные структурные подразделения туристического предприятия, их штатный состав работников. Нарисовать структуру туристического предприятия, отражающую подчиненность отделов и подразделений	8	Текстовый отчет Схема структуры туристского предприятия
Рассмотрение управления внутренней средой организации Изучение кадровой структуры	Показать схему взаимодействия между структурными подразделениями туристического предприятия и партнерами (поставщиками туристических услуг). Составить график работы менеджера. Изучить должностную инструкцию менеджера по туризму	6	Текстовый отчет График

организации Изучение организации труда менеджера			
Изучение Положения о службе документационного обеспечения управления организации Ознакомление с Инструкцией по делопроизводству организации и должностными обязанностями сотрудников	Изучить инструкцию по делопроизводству организации, должностные инструкции	10	Инструкция по делопроизводству организации Должностная инструкция
Разработка и оформление номенклатуры дел организации Составление и обработка документации;	Разработать номенклатуру дел организации.	8	Номенклатура дел организации
Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями	Описать виды договоров с контрагентами	8	Текстовый отчет
Составление проекта договоров в соответствии с	Заполнить агентский договор. Заполнить договор с потребителями о реализации туристского продукта.	10	Представить в приложение заполненные договора

принятыми соглашениями			
Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей	Знакомство с автоматизированной программой турфирмы Рассчитать стоимость тура, составить калькуляцию для потребителя.	10	Текстовый отчет Описать автоматизированную программу Представить копии расчетов стоимости туристического пакета по направлениям Представить копии следующих документов: ваучер, трансфер, страховой полис, визы, билеты. Представить копии путевок по заявке потребителей
Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг	Проведение инструктажа с туристами по правилам безопасности	6	Текстовый отчет
Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;	Прием и оформление заявок от потребителей (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке.	12	Текстовый отчет Копии заявок
Оформление счетов	Оформить счет, внести изменения в заявки, получить	8	Копии счетов, подтвержденной заявки

на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ.	подтверждение заявки		
Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами	Введение лексики, закрепление в упражнениях Чтение и перевод текста. Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Практик устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены	8	Текстовый отчет
Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; Владение профессиональной этикой; Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; Составление отчетности; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении	Изучить стандарты обслуживания на предприятии Изучить оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям требования по составлению отчетов на предприятии	8	Текстовый отчет

расчетов за предоставленные услуги			
Итого:		108	
ПП. 02 ПМ 02 Вид профессиональной деятельности ВД 2 Предоставление туроператорских и турагентских услуг			
Знакомство с предприятием	Назвать: 1. Место прохождения практики. Описать: . Вид туристического предприятия и его статус; историю создания, наличие сертификата на момент прохождения практики. В отчете назвать правовые нормативные акты, регулирующие деятельность туристического предприятия.	6	В приложениях представить уставные документы – Свидетельство о регистрации, Свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе, Устав предприятия
Ознакомление с Уставом туристской организации Ознакомление со штатной численностью организации Составление организационной структуры предприятия	. На основе анализа организационных документов определить: цели, миссию предприятия, его адрес; правовой статус, формы деятельности; функциональное назначение - профиль, основные направления деятельности туристического предприятия, характер выполняемых услуг. . Назвать основные структурные подразделения туристического предприятия, их штатный состав работников. . Нарисовать структуру туристического предприятия, отражающую подчиненность отделов и подразделений	8	Текстовый отчет Схема структуры туристского предприятия
Рассмотрение управления внутренней средой организации Изучение кадровой структуры организации	Показать схему взаимодействия между структурными подразделениями туристического предприятия и партнерами (поставщиками туристических услуг). Составить график работы менеджера. . Изучить должностную инструкцию менеджера по туризму	6	Текстовый отчет График

Изучение организации труда менеджера	.		
Изучение Положения о службе документационного обеспечения управления организации Ознакомление с Инструкцией по делопроизводству организации и должностными обязанностями сотрудников	.Изучить инструкцию по делопроизводству организации, должностные инструкции	10	Инструкция по делопроизводству организации Должностная инструкция
Разработка и оформление номенклатуры дел организации Составление и обработка документации;	Разработать номенклатуру дел организации.	6	Номенклатура дел организации
- Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг	Назвать: Провести маркетинговые исследования рынка потребителей: составить опрос-анкету, отчет- анализ о проведенном исследовании	9	Опрос-анкета, отчет об анализе проведенного исследования
Подбор пакетного тура	Подобрать тур	12	Предоставить коммерческое предложение турпродукта
Изучение внешней среды организации	Изучить влияние факторов внешней среды на туристскую организацию в современных условиях	9	Характеристика ближайших конкурентов
Исследование и создание базы данных	Провести маркетинговые исследования рынка туристических услуг.	12	Отчет по маркетинговым исследованиям рынка туристических

по туристским продуктам	Создать базы данных по туристским продуктам.		услуг. Базы данных по туристским продуктам в электронном или бумажном варианте
Разработка интерактивных программ	Составление анимационной программы для гостиницы Разработка корпоративного мероприятия для организации с интерактивом с выездом на 1 день	10	Анимационная программа в гостинице Программа корпоративного мероприятия для организации с интерактивом с выездом на 1 день
Налаживание контактов с торговыми представительствами других регионов и стран	Ознакомиться с методикой создания агентской сети и содержание агентских договоров. Ознакомиться с основными формами работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;	9	Копии договоров контактов с торговыми представительствами других регионов и стран
Составление отчетности о выполненной работе	Изучить порядок составления отчетности о выполненной работе	9	Предоставить копии документов (порядок составления отчетности)
Изучение технологии информационной деятельности предприятия	Изучить IT – технологии, которые использует туристская организация в своей работе.	11	Дать описание программному обеспечению, которое используется в работе туристской организации
Разработка и продвижение туристского продукта	Рассмотреть этапы разработки нового туристского продукта, и его систему продвижения, изучить калькуляцию расчета стоимости туристского продукта., разработать новый турпродукт	9	Предоставить копии документов по разработке туристского продукта, установлении цены на него, Разработать новый тур, самостоятельно составить схему его продвижения к потребителю
Анализ результативности работы предприятия	Изучить финансовые документы туристской организации.	9	Предоставить копии документов о прибылях и убытках организации, составить SWOT-анализ, составить прогноз дальнейших действий

			организации по улучшению своего положения на рынке
Изучение особенностей работы персонала с партнерами	Рассмотреть взаимоотношения персонала организации с партнерами, изучить договора о сотрудничестве.	9	Составить сравнительную характеристику взаимоотношений туристской организации с партнерами (в табличной форме)
Итого:		144	
ПП. 03 ПМ 03 Вид профессиональной деятельности ВД 3 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. Работник по приёму и размещению гостей			
Анлиз деятельности гостиницы	Назвать: 1. Место прохождения практики. Описать: Дать характеристику гостиницы, ее ценовой политики. Определить ближайших конкурентов, оформить в виде таблицы Сделать презентацию гостиницы	18	Текстовый отчет Сертификат о присвоении категории Таблица сведений о конкурентах Готовая презентация
Анализ службы приема и размещения гостей	Описать: Службу приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба. Требования к обслуживающему персоналу. Функции портя, кассира и консьержа. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения (Стандартное оборудование секций службы приема и размещения)	18	Текстовый отчет Схема организационной структуры службы приема и размещения гостиницы Должностные инструкции сотрудников службы приема и размещения
Отработка навыков работы с профессиональными программами и их	Дать описание автоматизированной программы	18	Текстовый отчет

модулями			
Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг, категориях номеров, условиях резервирования по телефону	Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле, дополнительных услугах по телефону. Этикет телефонных переговоров	18	Текстовый отчет Видеоролик об информировании гостей
Отработка навыков процесса поселения в гостиницу	Описать процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещении гостей.	18	Текстовый отчет
Анализ документации, необходимой для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезда гостя	Предоставить документацию, необходимую для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезда гостя	18	Текстовый отчет Копии документов
Итого:		108	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика обучающихся проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики – 5 недель.

За месяц до начала практики проводится организационное собрание по ознакомлению студентов с программой практики и перечнем организаций – баз практики, соответствующих специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (базовой подготовки).

Производственная практика обучающихся проводится, как правило, в организациях различных организационно - правовых форм на основе прямых договоров, заключенных между организацией и Башкирским экономико - юридическим колледжем.

Возможно направление на практику в индивидуальном порядке на основании заявки от организации (учреждений), предоставленной студентом председателю ПМК, не позднее чем за 6 недель до начала практики.

Сроки и продолжительность прохождения обучающимися производственной практики устанавливаются рабочим учебным планом по каждой специальности на основании ФГОС СПО.

За неделю до начала практики руководитель практики от колледжа разъясняет обучающимся цели и задачи практики, дает рекомендации по выполнению программы практики, обращает внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой обучающимися на защиту практики. Выдается направление на практику, дневник и программа практики.

После получения дифференцированного зачета по практике с обучающимися проводится итоговая конференция, цель которой провести анализ состоявшейся практики.

Обучающиеся, выступая на конференции, анализируют полученный опыт, умения, навыки, а также сообщают о наиболее интересных и спорных вопросах возникших в результате выполнения конкретных работ, при этом освещают как положительные, так и отрицательные моменты, в организации и проведении практики.

4.1. Требования к обучающимся при подготовке и прохождении производственной практики

Обучающиеся колледжа при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

1. своевременно прибыть на место прохождения практики;
2. проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня обучающихся при прохождении практики (для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);

3. полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики

4. добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой

5. соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

6. строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

7. подготовиться к зачету по производственной практике.

До начала практики обучающийся обязан:

- ознакомиться с рабочей программой и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у группового руководителя практики;

- принять участие в установочной конференции;

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- максимально продуктивно использовать отведенное для практики время,
- в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности принимающей организации;

- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко описывать проделанную в течение дня работу;

- перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить дневник практики у руководителя практикой от организации.

После прохождения практики обучающийся обязан:

- своевременно представить руководителю от колледжа отчет о практике;

- защитить отчет о практике;

- принять участие в итоговой конференции.

4.2. Требования к руководителям производственной практики

Председатель ПМК:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;

- утверждает график практики;

- осуществляет руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Руководитель производственной практики от колледжа:

1. согласовывает программу производственной практики, планируемые результаты производственной практики, задание на практику с руководителями практики от организации;

2. принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работ;

3. проводит инструктивное занятие по прохождению практики;

4. осуществляет контроль за соблюдением сроков производственной практики и ее содержанием;

5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по производственной практики ;

6. оценивает результаты выполнения практикантами программы производственной практики ;

7. контролирует сдачу отчетов по производственной практики 8. сдает отчет о проделанной работе с обучающимися в период прохождения производственной практики .

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Требования к отчету по практике

По результатам производственной практики обучающийся должен составить отчет в соответствии с требованиями программы производственной практики

Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

После окончания производственной практики обучающиеся защищают отчеты по практике.

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требований программы производственной практики или получившие неудовлетворительную оценку, являются обучающимися имеющие академическую задолженность. Обучающиеся, не выполнившие требования программы производственной практики направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

5.2 Формы и методы контроля

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.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПП.01 ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»			
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной

			практике.
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике.
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике.

	формах Оформлять возврат оформленных платежей		
ПК* Оформлять отчетно-планирующую документацию	Собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; Работать и организовывать работу с офисной техникой; Уметь рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); Собирать информацию о качестве работы подразделения; Знать методику проведения презентаций	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике.
ПП.02 ПМ.02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»			
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Осуществление приема заказов от туристов Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Знать организацию работы с запросами туристов Знать Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике.
ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро,	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной

	кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями		практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике.
ПП.03 ПМ.03«Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. Работник по приёму и размещению гостей»			
ПК 3.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Знать правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой	

задач профессиональной деятельности	составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по и производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практики
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по

		производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение и оценка использования студентом коммуникативных методов и приёмов при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики

5.3. Оценка общих и профессиональных компетенций

Оценка компетенций обучающихся производится в аттестационном листе работы практиканта: по горизонтали указываются общие и профессиональные компетенции по каждому профессиональному модулю, по вертикали – процент освоения компетенций руководителя от организации и руководителя от образовательной организации, затем выводится средний процент освоения общих и профессиональных компетенций и используя критерии оценки выставляется оценка по производственной практике .

Критерии оценки освоения общих и профессиональных компетенций

Уровень освоения, %	Оценка
80-100	5
60-79	4
40-59	3
менее 40	2

6 ДОКУМЕНТЫ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

После окончания производственной практики обучающийся должен представить руководителю практики от колледжа отчет о прохождении практики. Отчет выполняется в соответствии с методическими рекомендациями по составлению и оформлению отчетов по практике.

7 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Реализация программы производственной практики предполагает наличие договоров с базовыми предприятиями (приводится обоснование соответствия профиля организации виду практики) для студентов очной формы обучения. Базы прохождения производственной практики студентами заочной формы обучения определяются самостоятельно с учетом задач практики.

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики должно соответствовать санитарно-техническим нормам и организуется базами практики.

7.2. Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики

1. Нормативные и правовые акты

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями и дополнениями)

2. Об основах туристской деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 24 ноября 1996 №132-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

3. Закон РФ от 7 февраля 1992 г. N 2300-I «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями.)

4. Приказ Федерального агентства по туризму от 10 мая 2007 г. № 28 “Об утверждении Положения о ведении единого федерального реестра туроператоров”

5. Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "Об охране окружающей среды" (с изменениями и дополнениями),

6. Федеральный закон от 14 марта 1995 г. N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях"(с изменениями и дополнениями.)

7. ГОСТ Р 50644-2009 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов

8. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения

9. ГОСТ Р 50690-2017 Туристские услуги. Общие требования

10. ГОСТ Р 52113-2003 Услуги населению. Номенклатура показателей качества

11. ГОСТ Р 53522-2009 Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения

12. ГОСТ Р 53997-2010 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования

2. Литература

1. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10544-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456726>

2. Джанджугазова, Е. А. Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Джанджугазова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10551-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456727>

3. Дурович, А. П. Маркетинг туризма : учебное пособие / А. П. Дурович. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2025. — 248 с. — ISBN 978-985-503-989-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94315.html> — Режим доступа: для авторизир.

4. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13683-8. —

5. Косолапов А.Б. Технология и организация турагентской и туроператорской деятельности: учебное пособие / А.Б.Косолапов – 6-е изд., стер. – Москва: КНОРУС, 2024 – 294 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-07544-9

6. Косолапов А.Б. Технология и организация турагентской и туроператорской деятельности. Практикум: учебное пособие / А.Б.Косолапов. – Москва: КНОРУС, 2024 – 280 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-07342-1

7. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456729>

Дополнительные источники:

8. Гостиничный и туристический бизнес. Под ред. проф. А.Д. Чудновского — М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем». Издательство ЭКМОС, 2024. — 352 с.

9. Котлер Ф. Основы маркетинга: Пер. с англ. / Общ. ред. и вступ. ст. Е.М. Пеньковой. — М.: Прогресс, 2024. — 736 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://katalog.turrijmpot.ru/turizm/c/7.1.1..php> - На сайте представлены требования к безопасности туристского путешествия

2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа URL: <http://www.consultant.ru>— Режим доступа: свободный

3. Журнал «Туризм и региональное развитие». – Учредитель и издатель; ФГБОУ ВО «Смоленский государственный университет, выходит с 2020 года, с периодичностью 2 раза в год – доступный архив 2020-2026 г.г. – ISSN:2782-1781

5. Журнал «Сервис plus». - Издательство: Российский государственный университет туризма и сервиса, г. Москва, 2007 – доступный архив 2020-2026 г. – ISSN: 1993-7768

7.3. Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и руководители производственной практикой от организации.