

Приложение \_\_\_\_\_

к ППСЗ

43.02.16 Туризм и гостеприимство

(квалификация: Специалист по туризму и гостеприимству)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по маркетингу


 Н.Г. Марданова

23 мая 2025 года

## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

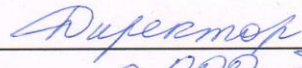
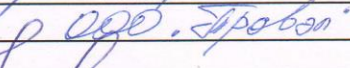
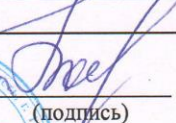
СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания цикловой комиссии  
управление и сферы услуг  
от 22 мая 2025 № 10

 Софронова Е.Ю.  
(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

  
  
 (подпись)  
Чосимо Н.В.  
(ФИО)



Программа производственной практики по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) для специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 12.12.2022 г., № 1100).

Организация-разработчик:

Частное профессиональное образовательное учреждение Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа Производственной практики по специальности (далее - программа) - является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС в части освоения видов деятельности (далее - ВД):

- ВД.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
- ВД.2. Предоставление туроператорских и турагентских услуг
- ВД.3. Предоставление гостиничных услуг
- ВД.4. Выполнение работ по должности Ассистент экскурсовода (гида)

## 1.2. Цель, задачи и планируемые результаты освоения производственной практики

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Целью производственной практики является:

- формирование общих и профессиональных компетенций;
- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, заложенных в ФГОС СПО.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Целью преддипломной практики является изучение объекта исследования, подготовка к разработке дипломной работы в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем дипломной работы.

Задачи преддипломной практики являются:

- актуализировать требования работодателей к компетенциям специалиста, необходимым для замещения вакантной должности;
- проверить готовность к самостоятельной трудовой деятельности;
- собрать эмпирический материал для выполнения дипломной работы;
- изучить практический опыт организации;
- рассмотреть практические аспекты учета и анализа деятельности организации, связанной с темой дипломной работы;
- развить профессиональные компетенции, полученные при освоении профессиональных модулей.

### Планируемые результаты практики:

Профессиональные компетенции:

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Требования к умению и практическому опыту
ВД.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>Практический опыт:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- изучения и анализ деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</li><li>- принимать участие в организации деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</li><li>- принимать участие, координировать и контролировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства для поддержания требуемого уровня качества.</li><li>- принимать участие в расчетах с потребителями за предоставленные услуги</li></ul>	
	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>У1- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li><li>У3- владеть техникой переговоров, устного</li></ul>

		общения, включая телефонные пере- говоры.
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>Умения:</b> У2- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; У3- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>Умения:</b> У2- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами прода- жи билетов; У3- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные пере- говоры; У4- владеть культурой межличностного общения.
	ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<b>Умения:</b> У2- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; У3- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные пере-говоры
ВД 2 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	Практический опыт: - 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.	
	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Умения: - владеть культурой межличностного общения; - владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; - владеть методикой хранения и поиска информации; - вести документацию, хранение и извлечение информации; - пользоваться компьютерными программами бронирования туров; - собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; - формировать банки данных.
	ПК 2.2.Координировать работу по реализации заказа	Умения: - координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; - владеть техникой количественной оценки и анализа информации; - осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;
ВД 3 Предоставление гостиничных услуг	Практический опыт: встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного комплекса или иного средства размещения; - оказание услуг по доставке багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; - информирование и выполнение запросов гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и населенном пункте, в котором он расположен; - оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; - координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения. — приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату; — оказания помощи по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; — принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>– использовать специализированные проведения ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;</li> <li>– осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов;</li> <li>– информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>– принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>– предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>– помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>– приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;</li> <li>– осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов;</li> </ul>	
	<p>ПК 3.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;</li> <li>– осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</li> <li>– использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>– контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;</li> </ul>
	<p>ПК 3.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;</li> <li>- принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского</li> </ul>

		<p>транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>- предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>- разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>- использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>- обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;</p> <p>- осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;</p>
	<p>ПК 3.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>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</p>
<p>ВД.4 Выполнение работ по должности Ассистент экскурсовода (гида)</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги</li> <li>- Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии</li> <li>- Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами</li> <li>- Поддержания контактов с туристскими информационными центрами</li> </ul> <p>Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Отбора и изучения экскурсионных объектов</li> <li>- Формирования программ экскурсионного обслуживания</li> <li>- Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)</li> <li>- Составления маршрута и текста экскурсии</li> </ul> <p>Отбора объектов для показа во время экскурсии</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями</li> <li>- Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах</li> </ul>	

	<p>экскурсий</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработки и планирования маршрута (по видам туризма)</li> <li>- Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма)</li> <li>- Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, сопровождение</li> <li>- Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги</li> <li>- Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги</li> <li>- Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги</li> <li>- Отбора информационных материалов для проведения экскурсии</li> <li>- Определения методических приемов проведения экскурсии</li> <li>- Оформления экскурсионной документации</li> <li>- Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии</li> <li>- Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья</li> <li>- Оперативного информирования туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания</li> <li>- Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание</li> </ul>	
	<p>ПК 4.1. Осуществлять информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг</li> <li>- Принимать заказы на экскурсионные услуги</li> <li>- Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги</li> <li>- Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения</li> <li>- Использовать систему электронных путевок</li> <li>- Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов)</li> <li>- Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги</li> <li>- Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг</li> <li>- Составлять программы экскурсионного обслуживания</li> <li>- Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания</li> <li>- Бронировать транспортные услуги для организации экскурсий</li> <li>- Организовывать питание туристов (экскурсантов)</li> <li>- Организовывать посещение объектов экскурсионного показа</li> <li>- Обеспечивать экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий</li> <li>- Определять тему и составлять маршрут экскурсии</li> <li>- Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию</li> <li>- Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий</li> <li>- Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма)</li> <li>- Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)</li> <li>- Разработка экскурсий</li> </ul>
	<p>ПК 4.2. Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов)</li> <li>- Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги</li> <li>- Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных</li> <li>- Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги</li> <li>- Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания</li> <li>- Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменений условий их реализации</li> <li>- Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания</li> <li>- Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания</li> <li>- Бронировать, корректировать и сопровождать</li> </ul>



		<p>заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сбирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам</li> <li>- Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий</li> <li>- Составлять методическую разработку экскурсии</li> <li>- Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание</li> <li>- Применять технику публичных выступлений</li> <li>- Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов</li> <li>- Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания</li> <li>- Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии</li> </ul> <p>Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Использовать технические средства при проведении экскурсий</li> <li>- Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий</li> <li>- Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе</li> <li>- Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов)</li> <li>- Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии</li> <li>- Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций</li> </ul> <p>Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма)</li> <li>- Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма)</li> <li>- Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма)</li> <li>- Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма)</li> </ul>
--	--	--

### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Таблица 1 – Общие компетенции

Код и наименование общей компетенции	Знания, умения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b></p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>

	<p><b>Знания:</b></p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
--	--

<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
<p>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.</p>	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития исамообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
	<p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать</p>	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>

осознанное поведение на основе традиционных духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p>
	<p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

### **1.3. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики:**

ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства – 36 часов

ПМ. 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг – 36 часов

ПМ 03. Предоставление гостиничных услуг – 36 часов

ПМ.04 Выполнение работ по должности Ассистент экскурсовода (гида) – 36 часов

Производственная практика (преддипломная) – 144 часа

Промежуточная аттестация по производственной практике:

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

ПМ. 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг – дифференцированный зачет

ПМ 03. Предоставление гостиничных услуг – дифференцированный зачет

ПМ.04 Выполнение работ по должности Ассистент экскурсовода (гида) – дифференцированный зачет

Производственная практика (преддипломная) - дифференцированный зачет.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Осваиваемые элементы компетенций
1.	МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Изучить планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	6	ОК 1-9 ПК 1.1 У1-У4
		Координация и контроль деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	6	ОК 1-9 ПК 1.2 У5-У7
		Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы;	Рассмотреть рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы;	6	ОК 1-9 ПК 1.3 У8-У11
		Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;	Изучить алгоритм работы с запросом клиента	6	ОК 1-9 ПК 1.4 У8-У11
		Решение различных ситуаций при расчете с клиентами;	Научиться производить расчет тура, себестоимости тура	6	ОК 1-9 ПК 1.4 У8-У11
		Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет. Защита отчета по практике	Изучить технику, с помощью которой осуществляется расчет. Защита отчета по практике	6	ОК 1-9 ПК 1.4 У8-У11
		<b>Итого по ПМ 01</b>		<b>36 Ч</b>	
	МДК 02.01 Предоставление туроператорских услуг МДК 02.02 Предоставление турагентских услуг МДК 02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг	Знакомство с организацией. Инструктаж на рабочем месте. Ознакомление с рабочим местом менеджера по продажам.	Изучить нормативные документы по охране труда и пожарной безопасности в организации	6	ОК 1-9 ПК 2.1 У1-У4
		Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг	Научиться проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг	6	ОК 1-9 ПК 2.2 У5-У7
		Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг	Научиться проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг	6	ОК 1-9 ПК 2.1 У8-У11
		Формирование туристского продукта	Научиться формировать туристский продукт	6	ОК 1-9 ПК 2.2 У8-У11
		Формирование туристского продукта	Научиться формировать туристский продукт	6	ОК 1-9 ПК 2.2 У8-У11
		Формирование туристского продукта Оформление отчета по практике. Дифференцированный зачет	Научиться формировать туристский продукт. Оформление отчета по практике. Дифференцированный зачет	6	ОК 1-9 ПК 2.1 ПК 2.2 У8-У11

		<b>Итого по ПМ 02</b>		<b>36</b>	
1.	МДК 03.01-03.03	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Изучить организацию и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	6	ОК 1-9 ПК 3.1 У1-У4
		Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Изучить процесс организации и контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	6	ОК 1-9 ПК 3.2 У5-У7
		Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Проанализировать управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	6	ОК 1-9 ПК 3.3 У8-У11
		Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж	Проанализировать управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	6	ОК 1-9 ПК 3.2 У8-У11
		Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей	Изучить процесс координации текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей	6	ОК 1-9 ПК 3.1 У8-У11
		Оформление отчета по практике. Дифференцированный зачет	Оформление отчета по практике. Дифференцированный зачет	6	ОК 1-9 ПК 3.3 У8-У11
		<b>Итого по ПМ 03</b>		<b>36</b>	
1.	МДК 04.01 Выполнение работ по должности Ассистент экскурсовода (гида)	Организационно-ознакомительная деятельность	Изучить нормативные документы по охране труда и пожарной безопасности в организации	6	ОК 1-9 ПК 4.1 У1-У4
		Организационно-ознакомительная деятельность	Изучить должностные обязанности работников организации (директора, менеджера) Сделать вывод о соблюдении правил охраны труда, ТБ и пожарной безопасности на примере организации.	6	ОК 1-9 ПК 4.2 У5-У7
		Разработка экскурсии	Разработать экскурсию согласно методической разработке	6	ОК 1-9 ПК 4.2 У8-У11
		Оформление технологической карты экскурсии	Оформить технологическую карту экскурсии	6	ОК 1-9 ПК 4.2 У8-У11
		Составление экскурсионных маршрутов с использованием различных транспортных средств	Составить экскурсионный маршрут с использованием различных транспортных средств	6	ОК 1-9 ПК 4.1 У8-У11
		Профессиональное мастерство экскурсовода Защита отчета по практике	Составить критерии для оценки профессионального мастерства экскурсовода. Защита отчета по практике	6	ОК 1-9 ПК 4.2 У8-У11
		<b>Итого по ПМ 04</b>		<b>36</b>	
1.	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб	Ознакомление с целями и задачами, структурой, профилем деятельности организации, штатом сотрудников	Ознакомление с целями и задачами, структурой, профилем деятельности организации, штатом сотрудников	12	ОК 1-9 ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 3.1 ПК 4.1

<p>предприятий туризма и гостеприимства ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг ПМ. 03 Предоставление гостиничных услуг ПМ. 04 Выполнение работ по должности Ассистент экскурсовода (гида)</p>				У1-У4
	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации	10	ОК 1-9 ПК 1.2 ПК 2.2 ПК 3.2 ПК 4.2 У1-У4
	Ознакомление со структурой и задачами, принимающих участие в решении проблем, избранных в качестве дипломного исследования	Ознакомление со структурой и задачами, принимающих участие в решении проблем, избранных в качестве дипломного исследования	10	ОК 1-9 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 3.3 ПК 4.2 У1-У4
	Изучение участков, непосредственно связанных с темой дипломного исследования	Изучение участков, непосредственно связанных с темой дипломного исследования	6	ОК 1-9 ПК 1.1 ПК 2.2 ПК 3.1 ПК 4.2 У1-У4
	Ознакомление с деятельностью по организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства; предоставлению туроператорских и турагентских услуг; предоставлению гостиничных услуг; выполнению работ по должности Ассистента экскурсовода (гида), непосредственно связанной с темой дипломного исследования	Ознакомление с деятельностью по организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства; предоставлению туроператорских и турагентских услуг; предоставлению гостиничных услуг; выполнению работ по должности Ассистента экскурсовода (гида), непосредственно связанной с темой дипломного исследования	6	ОК 1-9 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 3.3 ПК 4.1 У1-У4
	Анализ видов деятельности организации непосредственно связанных с темой дипломной работы	Анализ видов деятельности организации непосредственно связанных с темой дипломной работы	36	ОК 1-9 ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 3.1 ПК 4.1 У1-У4
	Анализ деятельности по организации и контролю служб предприятий туризма и гостеприимства; предоставлению туроператорских и турагентских услуг; предоставлению гостиничных услуг; выполнению работ по должности Ассистента экскурсовода (гида), непосредственно связанной с темой дипломного исследования, непосредственно связанной с темой дипломного исследования	Анализ деятельности по организации и контролю служб предприятий туризма и гостеприимства; предоставлению туроператорских и турагентских услуг; предоставлению гостиничных услуг; выполнению работ по должности Ассистента экскурсовода (гида), непосредственно связанной с темой дипломного исследования, непосредственно связанной с темой дипломного исследования	36	ОК 1-9 ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 3.1 ПК 4.1 У1-У4
	Выявление проблемных ситуаций, связанных с темой дипломного исследования	Выявление проблемных ситуаций, связанных с темой дипломного исследования	16	ОК 1-9 ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 3.1 ПК 4.1



					У1-У4
		Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации, непосредственно связанной с темой дипломного исследования	Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации, непосредственно связанной с темой дипломного исследования	6	ОК 1-9 ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 3.1 ПК 4.1 У1-У4
		Оформление дневника преддипломной практики		6	
					<b>144</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом производственной практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики- преподаватели колледжа и получить Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

Производственная практика обучающихся проводится, на предприятиях (в учреждениях, организациях) различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

Направление деятельности предприятий должно соответствовать профилю подготовки обучающихся.

Предприятия, являющиеся базами практики обучающихся, должны соответствовать современным требованиям и перспективам развития электронной техники, программного обеспечения и информационных технологий, оснащены высокопроизводительным оборудованием, прогрессивными технологиями, иметь в наличии квалифицированный персонал для руководства производственной практикой. Производственная практика проводится на предприятиях, являющихся кадровыми партнерами колледжа:

ООО "Западно Сибирское агентство путешествий"

ООО "Санрайз"

ООО "География"

ООО "Хороший тур"

ООО "МАВЛЮК"

ООО "Бон Вояж"

ООО "Анатолия"

ООО "ТРИПЗИ"

ООО "Арго-Трэвел"

ООО "Ласточки"

ООО "ОСТ-ВЕСТ тур"

ООО "Баргузин"

ООО "Семь морей"

ООО "Бумеранг"

"Лаборатория Путешествий Марлен"

ООО "Дали"

ООО "Наутилус Эвентус"

ООО " Гранд Трэвел Тюмень"

ООО "Агентство путешествий Окна"

ООО "Орион"

ООО "Клевер"

ООО "Анатолия"

ООО "Тюменькурорттур"

ООО "Авакс Тур"

ООО "Арго-Трэвел"

ООО "Тюменьзарубежтур"

ООО "Лекос-Т"

ООО "Мастерская путешествий Зефир"

ООО "Азия-Экспресс"

ООО "Компас- тур"

ООО "Сибирь-тур"

ООО " Хепи Холидейз"

ООО "Академия путешествий"

ООО "Глобал Турс"

ООО "Тропикана"

ООО "Подари маркет"

ООО "Империя путешествий"

ГАУ ТО "Агентство туризма и продвижения Тюменской области"

ООО "Альянс- центр туризма"

ООО "Интурком"  
ООО "Сольвейг-Трэвел"  
ООО "Великолепный мир"  
"Глобус- Тур"  
ООО "Экспресссервис"  
ООО "Легос" Турагенство Экзотика-Тур"  
ООО "Марка, бюро путешествий"  
ООО "Астра МИР"  
ООО "Альфа-Тур"  
ООО "Перфект тревел"  
ООО "Дали"  
ООО "Агентство путешествий Блиц-тур"  
МАУК "Ишимский музейный комплекс им. П.П.Ершова"  
Агентство Путешествий Великолепный Мир  
ООО "Моби-тур"  
ООО "Лети со мной"  
ООО "Горящие Туры СИМ СИМ"  
ООО "Марко поло"  
ООО «Туристический клуб»  
ООО "ТРЭВЭЛ"  
ООО "Империя"  
ООО "Атривел"

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

4.1. Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Оценка результатов выполняется на основе фонда оценочных средств по практике и отчетных документов, подготовленных обучающимся.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

4.2. Для получения оценки по практике обучающийся обязан представить следующий комплект отчетных документов:

- договор по организации практики обучающихся заключенный между предприятием и колледжем;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения профессиональных и общих компетенций (Приложение 1.1-1.4);
- характеристика по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности (Приложение 3);
- заполненный дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ (Приложение 4);
- отчет по практике, который формируется из отчетных документов по каждому дню практики по результатам выполненных заданий, с приложением материалов подтверждающие практический опыт полученный на практике (Приложение 5).

#### **4.3. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций**

Колледж обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации в период освоения программы производственной практики. Текущий контроль является двухканальным, то есть проводится автономно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации.

Руководителем практики от колледжа текущий контроль проводится во время проведения индивидуальных и групповых консультаций в форме устных опросов и наблюдения за выполнением практических (учебно-производственных) работ при посещении обучающихся на рабочих местах.

Руководителем практики от организации текущий контроль проводится в форме наблюдения за деятельностью студента-практиканта в процессе освоения основных видов профессиональной деятельности на рабочем месте и экспертного оценивания процесса и результатов выполнения учебно-производственных заданий. Результатом текущего контроля является ежедневное оценивание деятельности студента по пятибалльной шкале с занесением оценки в дневник по практике.

Основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации по практике (дифференцированному зачету) является полностью оформленный пакет отчетных документов по результатам прохождения производственной практики в соответствии с программой.

Вывод о сформированности профессиональных компетенций руководители практики делают на основе оценок текущего контроля и отчетных документов обучающегося по результатам практики.

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
ВД.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>Умения:</b> - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные пере- говоры.	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>Умения:</b> - осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.	
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>Умения:</b> взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами прода- жи билетов; - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные пере- говоры; - владеть культурой межличностного общения.	
ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<b>Умения:</b> - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные пере- говоры	
ВД 2 Предоставление туроператорских и турагентских услуг		
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<b>Умения:</b> - владеть культурой межличностного общения; - владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; - владеть методикой хранения и поиска информации; - вести документацию, хранение и извлечение информации; - пользоваться компьютерными программами бронирования туров; - собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; - формировать банки данных.	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы
ПК 2.2.Координировать работу по реализации заказа	<b>Умения:</b> - координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; - владеть техникой количественной оценки и анализа информации;	

	- осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;	
<b>ВД 3 Предоставление гостиничных услуг</b>		
ПК 3.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;</li> <li>- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</li> <li>- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>- контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы</p>
ПК 3.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>- оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;</li> <li>- принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>- предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>- разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>- использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных</li> </ul>	

	<p>программных комплексов;</p> <p>- осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;</p>	
<p>ПК 3.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p>	
ВД.4 Выполнение работ по должности Ассистент экскурсовода (гида)		
<p>ПК 4.1. Осуществлять информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг</li> <li>- Принимать заказы на экскурсионные услуги</li> <li>- Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги</li> <li>- Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения</li> <li>- Использовать систему электронных путевок</li> <li>- Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов)</li> <li>- Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги</li> <li>- Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг</li> <li>- Составлять программы экскурсионного обслуживания</li> <li>- Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания</li> <li>- Бронировать транспортные услуги для организации экскурсий</li> <li>- Организовывать питание туристов (экскурсантов)</li> <li>- Организовывать посещение объектов экскурсионного показа</li> <li>- Обеспечивать экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий</li> <li>- Определять тему и составлять маршрут экскурсии</li> <li>- Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию</li> </ul> <p>Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма)</li> <li>- Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы</p>

	наблюдений за погодой (по видам туризма)а разработке экскурсий	
ПК 4.2. Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождениитуристов (экскурсантов)</li> <li>- Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализациизаказов на экскурсионные услуги</li> <li>- Организовывать деятельность по хранению и обработке персональныхданных</li> <li>- Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализациизаказов на экскурсионные услуги</li> <li>- Организовывать контроль на разных этапах разработки программэкскурсионного обслуживания</li> <li>- Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации</li> <li>- Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания</li> <li>- Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания</li> <li>- Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания</li> <li>- Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам</li> <li>- Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий</li> <li>- Составлять методическую разработку экскурсии</li> <li>- Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать ихвнимание</li> <li>- Применять технику публичных выступлений</li> <li>- Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа демонстрации экспонатов</li> <li>- Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания</li> <li>- Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии</li> <li>- Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств</li> <li>- Использовать технические средства при проведении экскурсий Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутахэкскурсий</li> <li>- Разрабатывать планы действий при возникновении аварийнойситуации или несчастном случае в группе</li> <li>- Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов)</li> <li>- Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии</li> <li>- Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма)</li> <li>- Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (повидам туризма)</li> <li>- Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (повидам туризма)</li> <li>- Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма)</li> </ul>	

	- Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма)	
--	--	--



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1

### Частное профессиональное образовательное учреждение Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» (ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

#### Аттестационный лист

Студент(ка) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

ФИО

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику \_\_\_\_\_

вид производственной практики

в объеме 36 часов с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

полное наименование организации

#### Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество выполнения работ

Профессиональные компетенции	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры			
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства			
ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства			
ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные			

\*\*\* (ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

**Характеристика деятельности обучающегося во время практики через оценку сформированности общих компетенций**

Общие компетенций	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Анализируют задачу выделять её составные части; определяют этапы решения задачи; эффективно находят информацию, необходимую для решения задачи; владеют актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывают составленный план; оценивают результат и последствия своих действий			
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Определяют задачи для поиска информации; определяют необходимые источники информации; планируют процесс поиска; структурируют получаемую информацию; выделяют наиболее значимое в перечне информации; оценивают практическую значимость результатов поиска; оформляют результаты поиска			
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Организовывают работу коллектива и команды; взаимодействуют с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности			
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно излагают свои мысли и оформляют документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе			
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Описывают значимость своей специальности			
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдать нормы экологической безопасности; определяют направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности			
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			

+ Низкий ;+ Средний; + Высокий.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_ .

Руководитель практики \_\_\_\_\_ /  
должность подпись расшифровка подписи

М.П.

С результатами прохождения производственной практики  
ознакомлен

\_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1.2

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

### Аттестационный лист

Студент (кА) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

ФИО

Обучающийся (аяся) на \_\_ курсе по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**  
Прошел (ла) производственную практику ПМ.02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг

в объеме 36 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

полное наименование организации

Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество выполнения работ

Профессиональные компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе учебной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Оформление и обработка заказов клиентов			
ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	Координация работы по реализации заказа			

\*(ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

Характеристика деятельности обучающегося во время практики через оценку сформированности общих компетенций

Общие компетенций	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Анализируют задачу выделять её составные части; определяют этапы решения задачи; эффективно находят информацию, необходимую для решения задачи; владеют актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывают составленный план; оценивают результат и последствия своих действий			
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Определяют задачи для поиска информации; определяют необходимые источники информации; планируют процесс поиска; структурируют получаемую информацию; выделяют наиболее значимое в перечне информации; оценивают практическую значимость результатов поиска; оформляют результаты поиска			
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой	Организовывают работу коллектива и команды; взаимодействуют с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности			

грамотности в различных жизненных ситуациях				
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Грамотно излагают свои мысли и оформляют документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе			
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Описывают значимость своей специальности			
ОК 6. 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	Соблюдают нормы экологической безопасности; определяют направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности			
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Анализируют задачу выделять её составные части; определяют этапы решения задачи; эффективно находят информацию, необходимую для решения задачи; владеют актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывают составленный план; оценивают результат и последствия своих действий			
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Определяют задачи для поиска информации; определяют необходимые источники информации; планируют процесс поиска; структурируют получаемую информацию; выделяют наиболее значимое в перечне информации; оценивают практическую значимость результатов поиска; оформляют результаты поиска			

+ Низкий ;+ Средний; + Высокий.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

М.П.

С результатами прохождения производственной практики  
ознакомлен

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1.3

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

### Аттестационный лист

Студент(ка) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

ФИО

обучающийся(ая) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику \_\_\_\_\_

вид производственной практики

в объеме 36 часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

полное наименование организации

Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество  
выполнения работ

Профессиональные компетенции	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 3.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда			
	Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей			
	Процесс поселения и выселения гостей			
ПК 3.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда			
ПК 3.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж			
	Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные			

\*\*\* (ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

Характеристика деятельности обучающегося во время практики через оценку  
сформированности общих компетенций

Общие компетенций	Основные показатели оценивания	Уровни оценки ОК
-------------------	--------------------------------	------------------

	результата ОК	Низкий	Средний	Высокий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Анализируют задачу выделять её составные части; определяют этапы решения задачи; эффективно находят информацию, необходимую для решения задачи; владеют актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывают составленный план; оценивают результат и последствия своих действий			
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Определяют задачи для поиска информации; определяют необходимые источники информации; планируют процесс поиска; структурируют получаемую информацию; выделяют наиболее значимое в перечне информации; оценивают практическую значимость результатов поиска; оформляют результаты поиска			
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Организовывают работу коллектива и команды; взаимодействуют с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности			
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно излагают свои мысли и оформляют документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе			
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Описывают значимость своей специальности			
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдать нормы экологической безопасности; определяют направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности			
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			

+ Низкий ;+ Средний; + Высокий.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_ .

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

М.П.

С результатами прохождения производственной практики  
ознакомлен

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1.4

### Частное профессиональное образовательное учреждение Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» (ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

#### Аттестационный лист

Студент(ка) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

ФИО

обучающийся(ая) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику \_\_\_\_\_

вид производственной практики

в объеме 36 часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

полное наименование организации

#### Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество выполнения работ

Профессиональные компетенции	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 4.1. Осуществлять информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг	Осуществлять информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг			
ПК 4.2. Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания	Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания			

\*\*\* (ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

#### Характеристика деятельности обучающегося во время практики через оценку сформированности общих компетенций

Общие компетенции	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Анализируют задачу выделять её составные части; определяют этапы решения задачи; эффективно находят информацию, необходимую для решения задачи; владеют актуальными методами			

	работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывают составленный план; оценивают результат и последствия своих действий			
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Определяют задачи для поиска информации; определяют необходимые источники информации; планируют процесс поиска; структурируют получаемую информацию; выделяют наиболее значимое в перечне информации; оценивают практическую значимость результатов поиска; оформляют результаты поиска			
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Организовывают работу коллектива и команды; взаимодействуют с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности			
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно излагают свои мысли и оформляют документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе			
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Описывают значимость своей специальности			
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдать нормы экологической безопасности; определяют направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности			
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			

+ Низкий ;+ Средний; + Высокий.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_ .

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

М.П.

С результатами прохождения производственной практики  
ознакомлен

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи



Задание на производственную практику  
ПМ.01

Название темы	Кол-во часов	Приложения
<b>Тема 1 Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		
Прохождение инструктажа по охране труда, безопасности и правилам внутреннего распорядка. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; внесение изменений в заказ	6	Карточка предприятия туризма и гостеприимства, фотографии рабочего места
<b>Тема 2 Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		
Составление и обработка документации по предприятию туризма и гостеприимства Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	6	Копии или фото договоров
<b>Тема 3 Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		
Отработка навыков техник и приемов общения с гостями использования эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами. Формирование навыков профессиональной этикой Владение профессиональной этикой;	6	Правила профессиональной этики (таблица, список)
<b>Тема 4 Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		
Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям Составление отчетности; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.	6	Копии, фотографии счетов, бланков, отчетов.
<b>Тема 5 Формирование отчета по производственной практике</b>		
Описать и проанализировать виды работ по производственной практике. Сделать выводы о результатах прохождения производственной практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты	12	Дневник по практике Отчет по практике

ПМ.02

Название темы	Количество часов	Приложения
1.Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности. Организация рабочего места. График работы. Режим работы. Правила внутреннего распорядка. Правила работы и техника безопасности при работе с офисной техникой Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг	6	Подготовка плана переговоров, способы и методы представления турпродукта клиенту

2. Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг Участие в маркетинговых исследованиях туристского рынка. Анализ деятельности конкурентов	6	Обоснованный сравнительный анализ предложений туроператоров
3. Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг Участие в планировании рекламной компании. Выбор средств распространения рекламы. Подготовка к участию в работе на выставке.	6	Обоснованный анализ рекламной деятельности туристской организации.
4. Формирование туристского продукта Участие в планировании поездок, составление программы тура. Участие в составлении турпакета.	6	Разработка информационных материалов для туристов о специфике турпакета. Расчет себестоимости услуг, определение цены туроператора.
5. Формирование туристского продукта Предоставление сопутствующих услуг Выбор оптимальных поставщиков сопутствующих услуг. Формирование различных вариантов сопутствующих услуг.	6	Выбор оптимального варианта сопутствующих услуг
6. Формирование туристского продукта Использование различных методик расчета себестоимости турпакета и определение цены туристского продукта Оформление отчета по производственной практике	6	Расчет стоимости туристского продукта

### ПМ.03

Название темы	Кол-во часов	Приложения
<b>Тема 1 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>		
Прохождение инструктажа по охране труда, безопасности и правилам внутреннего распорядка. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями	6	Карточка предприятия туризма и гостеприимства, фотографии рабочего места
<b>Тема 2 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</b>		
Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для расчета и выписки гостей Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Оформление бухгалтерских Выполнение обязанностей ночного портье Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	6	Копии или фото договоров

<b>Тема 3 Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>		
Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности Заполнение документов по соответствию выполненным работ стандартам качества Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг Оформление отчетной документации Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах Оформление актов на списание малоценного инвентаря	6	Правила профессиональной этики (таблица, список)
<b>Тема 4 Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей</b>		
Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому приезду, состоянию номеров, начислениям Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях Оформление принятых заявок на резервирование номеров Оформление визовой поддержки и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров Внесение изменений в заказ на бронирование Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для расчета и выписки гостей Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения Формирование отчета по производственной практике	6	Копии, фотографии счетов, бланков, отчетов.
<b>Тема 5 Формирование отчета по производственной практике</b>		
Описать и проанализировать виды работ по производственной практике. Сделать выводы о результатах прохождения производственной	12	Дневник по практике Отчет по практике

практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты		
--	--	--

#### ПМ.04

Название темы	Кол-во часов	Приложения
<b>Организационно-ознакомительная деятельность</b> - инструктаж по технике безопасности; - ознакомление с содержанием программы практики, сроками ее реализации; - ознакомление с базой практики, администрацией и трудовым коллективом; - написание отчета за день.	6	Карточка туристского предприятия, фотографии рабочего места
<b>Организационно-ознакомительная деятельность</b> - проведение инструктажа по технике безопасности при движении по маршруту экскурсии. - правила поведения туристов в экстремальных ситуациях - написание отчета за день	6	Инструктаж туристов по технике безопасности
<b>Разработка экскурсии</b> - методическая разработка проведения экскурсии (технологическая карта) - этапы подготовки экскурсии: выбор темы, отбор и изучение экскурсионных объектов - приемы, используемые при проведении экскурсии - портфель экскурсовода - составление и утверждение маршрут - апробация экскурсии; - написание отчета за день.	6	Методическая разработка экскурсии
<b>Оформление технологической карты экскурсии</b> - требования, предъявляемые к технологической карте экскурсии - особенности заполнения карты маршрута - написание отчета за день	6	Технологическая карта экскурсии
<b>Составление экскурсионных маршрутов с использованием различных транспортных средств.</b> - варианты построения маршрутов: хронологический, тематический и тематико-хронологический; - техника ведения экскурсии; - составление маршрута экскурсии; - написание отчета за день.	6	Составление маршрута экскурсии
<b>Профессиональное мастерство экскурсовода</b> - речевой этикет, ораторское искусство и актерское мастерство экскурсовода - выразительные средства: яркость, артистизм, наглядность, владение паузой - написание отчета за день. Защита отчета - написание и подготовка к защите отчета по практике; - заполнение отчетных документов по практике.	6	Особенности речевого этикета Дневник по практике Отчет по практике

Руководитель практики  
от колледжа

должность

подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики  
от организации

должность

подпись

расшифровка подписи

Выполняется на фирменном бланке организации – базы производственной практики

### ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося (щейся) ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»

(ФИО) \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

проходившего(шей) производственную практику по профессиональному модулю

(название профессионально модуля)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

на базе: \_\_\_\_\_

(название организации)

За время прохождения производственной практики (по профессиональному модулю)

зарекомендовал (а) себя

(производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности, морально - волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, другое)

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

Приобрел (а) умения и практический опыт:

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

Освоил (а) вид профессиональной деятельности:

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

Сформировал (а) профессиональные компетенции:

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

Сформировал (а) общие компетенции: \_\_\_\_\_

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

Выводы, рекомендации: \_\_\_\_\_

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

**Производственную практику прошел (прошла) с оценкой**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики

от организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П

# ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося (щейся) ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»

(ФИО )

группы \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

проходившего (шей) производственную (преддипломную) практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

на базе: \_\_\_\_\_

(название организации)

За время прохождения производственной (преддипломной ) практики зарекомендовал (а) себя (производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности, морально - волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, другое)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

За время прохождения производственной (преддипломной ) практики работа обучающегося(йся) была направлена на:

- углубление первоначального практического опыта:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- развития общих и профессиональных компетенций:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выводы, рекомендации:

Производственную (преддипломную) практику прошел (прошла) с оценкой

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

М.П

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

## ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

наименование профессионального модуля	
Специальность	Код и наименование специальности
Студента(ки)	курса
форма обучения	группы
(очная, заочная)	
(Фамилия, имя, отчество)	
Место практики	
(Наименование организации)	
Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
Итоговая оценка по практике _____	

20\_\_

## Содержание дневника

[illegible]

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики

от предприятия

/

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

М.П.



Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

---

наименование профессионального модуля

Специальность \_\_\_\_\_

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

---

(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководители практики  
от организации

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

от образовательной организации

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

20\_\_\_

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

### 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики - преподаватели колледжа.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
2. Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.
3. Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту обучающегося.

### 2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

#### 2.1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

В ходе практики, обучающиеся ведут дневник производственной практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

#### 2.2. ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Оформление отчёта по производственной практике.

Продолжение прил. 6

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: 1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля; 2. преддипломная.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих

страниц.

**Введение.** Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся программу (задание) на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует указать, какие нормативно-правовые документы предприятия были использованы для составления отчёта. Объём введения не превышает 2-х страниц.

**Основная часть** Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

**Выводы** Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы- практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов формата А4 (без учёта приложений).

Библиографический список начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

**Приложения** - заключительный раздел отчёта по практике, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

### **2.3. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ.**

Целью оценки по производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации.

### **2.4. ХАРАКТЕРИСТИКА.**

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося характеристику.

Окончание прил. 6

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Необходимо соблюдать следующий порядок размещения отчетных документов по результатам практики:

- Договор на практику;
- Дневник по производственной практике;
- Характеристика;
- Аттестационный лист;
- Отчет (по производственной практике);
- Рецензия руководителя – преподавателя (по производственной практике)

### **3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает дифференцированный зачет. При оценке учитываются содержание и правильность оформления дневника и отчета по практике, сведения об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, отражённые в аттестационном листе, характеристика руководителя практики от организации. Оценка проставляется в отчёт по производственной практике, ведомость, в зачетную книжку, а также в приложение к диплому специалиста.

Основанием для допуска, обучающегося к дифференцированному зачету по практике является полностью оформленный пакет отчетных документов по результатам прохождения производственной практики с программой.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

По результатам проверки отчета по производственной практике, руководитель - преподаватель пишет рецензию, в которой отражает степень изученности и раскрытие основных тем программы практики (толкование мыслей автора, собственные дополнения к авторской мысли, выражение отношения к постановке проблемы и т.д.), дает аргументированную оценку и выводы о значимости данной работы.

Преподаватель – руководитель производственной практики передает отчеты по производственной практике обучающихся заместителю директора по маркетингу в 3х-дневный срок со дня сдачи квалифицированного экзамена.