

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

УП. 03.01 ПМ 03 Освоение должности служащего (Ассистент экскурсовода (гида))
ПП. 01.01 ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий
туризма и гостеприимства
ПП. 02.01 ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ПП. 03.01 ПМ.03 Освоение должности служащего (Ассистент экскурсовода (гида))
ПП. 04.01 ПМ.04 Планирование и организация туристских мероприятий
ПДП Производственная практика (преддипломная)

программы подготовки специалистов среднего звена
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения: *очная*

Находка 2026

Рабочая программа учебной и производственной практики по профессиональному разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.12.2022 №1100, примерной образовательной программой

Разработчик(и):

Члены рабочей группы по разработке ОПОП:

Гомилевская Г.А., канд.экон.наук, директор Международного института окружающей среды и туризм ФГБОУ ВО «ВВГУ»

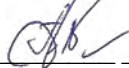
Суржиков В.И., заместитель директора Международного института окружающей среды и туризм ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Шеметова Е.В., старший преподаватель кафедры туризма и гостинично-ресторанного бизнеса Международного института окружающей среды и туризм ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Ковальчук О.В., преподаватель высшей категории филиала ВВГУ в г. Находке

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол №10 от «19» июня 2026 г.

Председатель ЦМК  В.В. Плахотина

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)

Индекс УП/ПП	ПМ (индекс, наименование)	Вид практики (учебная/ производствен ная	Тип (этап) практики (при наличии)	Семестр	Объем в часах
УП. 03.01	ПМ 03 Освоение должности служащего (Ассистент экскурсовода (гида))	Учебная практика	ознакомительная	2	72
		Всего УП			72
ПП. 01.01	ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Производствен ная практика	технологическая	2	72
ПП. 02.01	ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	Производствен ная практика	технологическая	3	108
ПП. 03.01	ПМ.03 Освоение должности служащего (Ассистент экскурсовода (гида))	Производствен ная практика	технологическая	2	36
ПП. 04.01	ПМ.04 Планирование и организация туристских мероприятий	Производствен ная практика	технологическая	3	108
ПДП	Производственна я практика (преддипломная)	Производствен ная практика (преддипломная)	технологическая	3,4	108
		Всего ПП			432
		Итого практики			504

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.1
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.03 Учебная практика ПМ.03 Освоение должности служащего
(Ассистент экскурсовода (гида))

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	56
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	636
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П	63
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6558
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики.....	58
2.2. Структура учебной практики	58
2.3. Содержание учебной практики	60
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	62
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики	62
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	6962
3.3. Общие требования к организации учебной практики.....	62
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики	63
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	63

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки Туроператорские и турагентские услуги в соответствии с ФГОС СПО по профессии / специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

<u>УП.03.01 Учебная практика</u> <i>код и наименование УП</i>	<u>ПМ 03 Освоение должности служащего (Ассистент экскурсовода (гида))</u>	<u>МДК 03.01 Организация и технология деятельности ассистента экскурсовода (гида)</u> <i>код и наименование МДК</i>
--	---	--

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ПК 3.1	Оказывать информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: Освоение должности служащего (Ассистент экскурсовода (гида)).

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
Освоение должности служащего (Ассистент экскурсовода (гида))	Учитывает и контролирует количество туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг. Обеспечивает туристов (экскурсантов) информационными материалами. Оказывает помощь экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода». Контролирует соблюдение туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии. Оказывает помощь экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа.

1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

УП	Код ПК/ дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов	Обоснование увеличения объема практики
УП. 03	ПК-3.1	Использование информационных технологий в практической деятельности. Информирование потребителей об экскурсионных услугах. Оказание помощи экскурсоводу во время экскурсионного обслуживания	Тема 2.1. Использование информационных технологий в работе ассистента экскурсовода Тема 2.2. Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	36	-
Всего академических часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П - <u>36</u>					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП. 03	72	концентрированно	2	Дифференцированный зачет
Всего УП	72			

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионально го модуля	Виды работ	Наименован ие тем учебной практики	Объе м часов
УП 03. Учебная практика				
ПК 3.1	Раздел 1. Подготовительный этап	Обучение на рабочем месте, правила техники безопасности. Организация рабочего пространства. Изучение обязанностей ассистента экскурсовода (гида).	Тема 1.1. Подготовка к выполнению обязанностей ассистента экскурсовода	10
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ				10
ПК 3.1	Раздел 2. Технологический этап	Изучение интерфейса и порядка использования специализированных программ для организации экскурсий и туристических услуг. Использование технических средств, коммуникационных систем и профессиональных программ для планирования маршрутов, бронирования экскурсий и взаимодействия с клиентами. Практика оформления заявок и бронирований через телефон и автоматизированные системы (например, системы управления экскурсиями).	Тема 2.1. Использован ие информацио нных технологий в работе ассистента экскурсовода	18

		Осуществление должностных обязанностей ассистента экскурсовода. Подготовка информационных материалов о маршрутах и достопримечательностях. Встреча и приветствие туристов, организация их размещения в группе. Проведение регистрации участников экскурсий (групп, индивидуальных туристов): правила регистрации и учета. Обеспечение комфортного проведения экскурсий: правила поведения, взаимодействие с группой. Координация работы с другими предприятиями (гостиницей, транспортной службой и пр.).	Тема 2.2. Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	18
		Знакомство с правилами контроля за выполнением договоров на оказание экскурсионных услуг. Подготовка информационных материалов и отчетной документации по проведенным экскурсиям. Освоение технологий работы с документацией: подготовка маршрутов, отчетов о посещениях, отзывов клиентов. Оформление документов по итогам экскурсии: акты выполненных работ, отзывы туристов. Работа с оплатой услуг: оформление счетов, расчет стоимости экскурсии при наличной и безналичной оплате.	Тема 2.3. Подготовка отчетности и документации по проведенным экскурсиям	18
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ				54

ПК 3.1	Раздел 3. Заключительный этап	Анализ полученного опыта в ходе практики. Оформление отчета по практике под руководством наставника или руководителя организации. Описание профессиональных навыков, приобретенных в период практики. Анализ выявленных недостатков в организации работы экскурсовода-ассистента. Подготовка и защита итогового отчета по практике.	Тема 3.1. Систематизация и оформление документов по практике	8
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ				8

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПМ 03. Освоение должности служащего (Ассистент экскурсовода (гида))		
Раздел 1. Подготовительный этап		
Тема 1.1. Подготовка к выполнению обязанностей ассистента экскурсовода	Содержание	
	Инструктаж на рабочем месте, правила техники безопасности. Организация рабочего пространства и подготовка к проведению экскурсий. Изучение функциональных обязанностей сотрудников службы приема и организации туристических групп (гид, ассистент экскурсовода, менеджер по туризму, администратор).	10
Раздел 2. Технологический этап		
Тема 2.1. Использование информационных технологий в работе ассистента экскурсовода (гида)	Содержание	
	Изучение интерфейса и порядка использования специализированных программ для планирования маршрутов и организации экскурсий. Использование технических средств, коммуникационных систем и профессиональных программ для взаимодействия с группой, оформления маршрутов и бронирований. Практика работы с автоматизированными системами (например, системами управления экскурсиями), оформление маршрутов, профилей участников и управление расписанием экскурсий.	18
Тема 2.2. Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	Содержание	
	Выполнение должностных обязанностей ассистента экскурсовода (гида). Подготовка	18

	информационных материалов и маршрутов для проведения экскурсий. Организация встречи и приветствия туристов/групп/иностранцев: соблюдение правил встречи и приветствия. Проведение регистрации участников экскурсий (групп, индивидуальных туристов, иностранных граждан): правила регистрации и оформления документов. Организация проведения экскурсий: соблюдение правил поведения, взаимодействие с группой для обеспечения комфортного и информативного проведения мероприятия. Взаимодействие с другими подразделениями (администрацией, транспортной службой, объектами посещения) для обеспечения качественного проведения экскурсии.	
Тема 2.3. Подготовка отчетной документации и завершение экскурсии	Содержание	
	Ознакомление с правилами контроля за выполнением договоров на оказание экскурсионных услуг. Расчет стоимости экскурсионных услуг и оформление счетов для клиентов. Освоение правил оформления отчетной документации по проведенным экскурсиям: акты, отзывы, списки участников. Работа с оплатой услуг: оформление расчетных документов при наличной и безналичной оплате.	18
Раздел 3. Заключительный этап		
Тема 3.1. Систематизация и оформление документов по практике	Содержание	
	Анализ информации, полученной в ходе практики. Оформление отчета по практике под руководством наставника или руководителя организации. Описание профессиональных навыков, приобретенных в период практики. Анализ выявленных недостатков в организации работы экскурсовода-ассистента (гида). Подготовка и защита итогового отчета по практике.	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Кабинеты социально-гуманитарных дисциплин, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская и зоны по видам работ: мастерская «Туризм», зона по видам работ «Проектирование и организация туристско-рекреационной деятельности», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Балюк, Н. А. Экскурсоведение : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Балюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19338-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566843>

2. Предоставление экскурсионных услуг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Т. В. Рассохиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18947-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566584>.

3. Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина ; под редакцией Н. И. Кулаковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 123 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12546-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557773>

4. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 251 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18077-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564545>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
2. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"
3. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"
4. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
5. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"
6. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях образовательного учреждения, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация), и образовательным учреждением.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП.03	ПК 3.1	Учитывать и контролировать количество туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг. Обеспечивать туристов (экскурсантов) информационными материалами. Оказывать помощь экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода». Контролировать соблюдение туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии.	Отчет, содержащий графические, фото материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

ПП.02 Производственная практика ПМн.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг

ПП.03 Производственная практика ПМн.03 Освоение должности служащего (Ассистент экскурсовода (гида))

ПП.04 Производственная практика ПМн.04 Планирование и организация туристских мероприятий

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	66
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы	66
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	67
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П	68
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	70
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики.....	70
2.2. Структура производственной практики	70
2.3. Содержание производственной практики	76
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	82
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики.....	82
3.2. Учебно-методическое обеспечение	82
3.3. Общие требования к организации производственной практики.....	83
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики	83
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	83

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью программы подготовки Туроператорские и турагентские услуги в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
(код и наименование специальности, профессии)

и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

ПП. 01.01 Производственная практика <i>код и наименование ПП</i>	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	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 клиентами за предоставленные услуги туризма и гостеприимства МДК.01.05 Безопасность туризма
ПП. 02.01 Производственная практика <i>код и наименование ПП</i>	ПМн.02Предоставление туроператорских и турагентских услуг	МДК.02.01 Предоставление туроператорских услуг МДК.02.02 Предоставление турагентских услуг МДК.02.03 Организация продаж туроператорских и турагентских услуг МДК.02.04 Туристские ресурсы МДК.02.05 Системы бронирования в туризме
ПП. 03.01 Производственная практика <i>код и наименование ПП</i>	ПМн.03 Освоение должности служащего (Ассистент экскурсовода (гида))	МДК.03.01 Организация и технология деятельности ассистента экскурсовода (гида)
ПП. 04.01 Производственная практика <i>код и наименование ПП</i>	ПМн.04 Планирование и организация туристских мероприятий	МДК.04.01 Организация событийного туризма

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа
ПК 3.1	Оказывать информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг
ПК 4.1	Планировать и организовывать туристские мероприятия

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства», «Предоставление туроператорских и турагентских услуг», «Планирование и организация туристских мероприятий», «Освоение должности служащего (Ассистент экскурсовода (гида))».

1.2. Планируемые результаты освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт:

Наименование вида деятельности	Практический опыт/ умения
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения; взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; обосновывать принимаемые управленческие решения, подкреплять их расчетами и результатами анализа деятельности предприятий туристской индустрии; взаимодействовать с поставщиками туристских услуг; осуществлять расчеты с гостями в наличной и безналичной форме; применять туристские маркетинговые и агрегаторы услуг для предоставления информации, бронирования и реализации туристского продукта
Предоставление туроператорских и турагентских услуг	информировать и выполнять запросы клиентов по туристическим продуктам, маршрутам и дополнительным услугам, предоставляемым туроператором или турагентством; организовывать подготовку и оформление туристических путевок, билетов, страховых полисов и других документов; выполнять требования по обеспечению безопасности и соблюдению нормативных стандартов при реализации туристических услуг.

Стандарты обслуживания и организация мероприятий в сфере туризма	выполнять стандарты обслуживания клиентов, организовывать экскурсионные программы, презентации и туристические мероприятия в соответствии с установленными требованиями
Освоение должности служащего (Ассистент экскурсовода (гида))	оказывать информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг; обеспечивать комфортное обслуживание клиентов в процессе выбора и приобретения экскурсионных услуг

1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

Код ПП	Код ПК/дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов ПП	Обоснование увеличения объема практики
ПП.01	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Координировать работу сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; производить координацию работы сотрудников службы предприятий туризма и гостеприимства; использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	Тема 2.1. Профессиональные программы по организации и туристических продуктов и услуг Тема 2.3. Бронирование туристических услуг и оформление путевок Тема 2.4. Расчет стоимости и взаимодействие с клиентами по туристическим услугам	36	
ПП.02	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	консультировать туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); осуществлять прием заказов от туристов;	Тема 2.2. Продажа туристических услуг и оформление заявок Тема 2.3. Бронирование туристических услуг	72	

		проверять наличие всех реквизитов заказа; идентифицировать вид заказа, направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; корректировать сроки и условия выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа; координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа	Тема 2.4. Расчет с потребителями туристических услуг		
ПП.04	ПК 4.1	планировать программы обслуживания потребителей событийных мероприятий; организовывать процесс обслуживания на событийных мероприятиях	Тема 1.1. Характеристика деятельности и туроператора или турагентства Тема 2.1. Стандарты обслуживания клиентов в сфере туризма Тема 2.2. Организация мероприятий для клиентов, презентаций туров, экскурсионных программ Тема 3.1. Систематизация и оформление документов по производств	108	

			енной практике в сфере туризма		
Объем производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П - 216 ак.ч.					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр
ПП.01	72	концентрированно	2
ПП.02	108	концентрированно	2
ПП.03	36	концентрированно	2
ПП.04	108	концентрированно	2
Всего ПП	324		

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем производственно й практики	Объем часов
ПП 01.01. ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства				
ПК 1.1, ПК 1.2	Раздел 1. Ознакомительный этап	Инструктаж на рабочем месте, техника безопасности. Ознакомление с характеристикой деятельности: организационно-правовой формой, месторасположением, форматом, специализацией, формами продаж, структурными подразделениями, уставом. Ознакомление с нормативной документацией. Ознакомление с режимом работы предприятия и организацией охраны труда. Необходимо рассмотреть соблюдение сотрудниками предприятия правил внутреннего распорядка.	Тема 1.1 Характеристика деятельности предприятия	8
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ				8
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Раздел 2. Технологический этап	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями	Тема 2.1. Профессиональн ые программы для организации туристических	12

			продуктов и услуг	
		Отработка навыков информирования клиентов о видах туристических услуг, правилах безопасности и особенностях путешествий	Тема 2.2. Продажа туристических услуг и оформление заявок	10
		Прием заявок на туристические услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языках. Оформление принятых заявок, внесение изменений в заказы; подготовка и обработка документации	Тема 2.3. Бронирование туристских услуг	14
		Выполнение калькуляции стоимости туров и дополнительных услуг для клиентов. Оформление счетов на полную или частичную предоплату, подтверждение бронирований	Тема 2.4. Расчет с потребителями туристических услуг	10
		Выполнение поручений руководителя по обсуждению условий договоров с клиентами и партнерами. Составление проектов договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с установленными стандартами	Тема 2.5. Договорная деятельность в сфере туризма	10
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ				56
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Раздел 3. Заключительный этап	Анализ информации, полученной в ходе практики. Оформление отчета по практике. Подписание отчета руководителем практики от организации. Описываются производственные навыки приобретенные в период прохождения производственной практики. Анализируются выявленные недостатки в организации. Приводятся основные направления совершенствования деятельности туристского предприятия. Подготовка и защита отчета по практике.	Тема 3.1. Систематизация и оформление документов по практике	8
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ				8

ПП 02.01. ПМ 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг				
ПК 2.1	Раздел 1. Ознакомительный этап	Инструктаж на рабочем месте, техника безопасности. Работа с запросами клиентов, в том числе и иностранных. Работа с заявками на бронирование туров. Использование эффективных методов общения с клиентами на русском и иностранном языках. Проведение маркетинговых исследований. Создание базы данных по туристским продуктам. Проведение анализа деятельности других туркомпаний	Тема 1.1 Изучение запросов клиентов, в том числе иностранных. Анализ информации о рынке и конкурентах туроператора	18
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ				18
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Раздел 2. Технологический этап	Оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта Составление бланков, необходимых для проведения реализации турпродукта (договоры, заявки) Приобретение, оформление, ведение учета и хранение бланков строгой отчетности Принятие денежных средств в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности	Тема 2.1 Оформление документации строгой отчетности	18
		Составление анкеты для выявления потребности в отдыхе Выявление потребности в отдыхе потенциальных заказчиков Обработка данных, полученных при анкетировании Предложение способов реализации запросов потребителя Изучение рекреационных возможностей заданного региона для создания турпродукта Предложение различных вариантов турпродукта потребителю с целью выбора наиболее оптимального	Тема 2.2 Выявление и анализ потребностей заказчиков и возможностей их реализации	18
		Оперирование актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт Расчет различных вариантов турпродукта Взаимодействие с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного	Тема 2.3 Взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с	18

		общения Осуществление бронирования с использованием современной офисной техники	использованием современной офисной техники	
		Разработка и формирование рекламных материалов 2. Разработка рекламных акций 3. Ролевая игра «Представление туристского продукта на выставках, ярмарках, форумах» Представление турпродукта индивидуальным и корпоративным потребителям Анализ основных инструментов сбытовой политики предприятия. Выявление особенностей сбытовой политики в туристской сфере. Анализ сбытовой деятельности в туристской сфере. 8. Предложение мероприятий по совершенствованию	Тема 2.4 Разработка рекламных материалов	18
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ				72
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Раздел 3. Заключительный этап	Анализ информации, полученной в ходе практики. Оформление отчета по практике. Подписание отчета руководителем практики от организации. Описываются производственные навыки приобретенные в период прохождения производственной практики. Анализируются выявленные недостатки в организации. Приводятся основные направления совершенствования деятельности туристского предприятия. Подготовка и защита отчета по практике.	Тема 3.1. Систематизация и оформление документов по производственной практике	18
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ				18
ПП 03.01. ПМ 03. Освоение должности служащего (Ассистент экскурсовода (гида))				
ПК 3.1	Раздел 1. Ознакомительный этап	Инструктаж на рабочем месте, техника безопасности. Организация приема, оформления и обслуживания экскурсантов	Тема 1.1 Прием, оформление и обслуживание клиентов в сфере экскурсионных услуг	10
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ				10

ПК 3.1	Раздел Технологический этап	2.	Информирование клиентов о видах туристических продуктов, услугах и условиях путешествия. Осуществление расчетов с клиентами, оформление договоров и подтверждений бронирований, организация проводов туристов.	Тема 2.1 Подходы к обслуживанию экскурсантов	10
			Контроль оказания перечня услуг, включенных в турпакет или по договору (транспорт, размещение, экскурсии, страховки и др.).	Тема 2.2 Контроль качества обслуживания клиентов и туристов	10
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ					20
ПК 3.1	Раздел Заключительный этап	3.	Анализ информации, полученной в ходе практики. Оформление отчета по практике. Подписание отчета руководителем практики от организации. Описываются производственные навыки приобретенные в период прохождения производственной практики. Анализируются выявленные недостатки в организации. Приводятся основные направления совершенствования деятельности туристского предприятия. Подготовка и защита отчета по практике.	Тема 3.1 Систематизация и оформление документов по производственной практике	6
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ					6
ПП.04.01. ПМ 04. Планирование и организация туристских мероприятий					
ПК 4.1	Раздел 1. Ознакомительный этап		Инструктаж на рабочем месте, техника безопасности. Ознакомление с характеристикой деятельности: организационно-правовой формой, месторасположением, форматом, специализацией, формами продаж, структурными подразделениями, уставом. Ознакомление с нормативной документацией. Ознакомление с режимом работы предприятия и организацией охраны труда. Необходимо рассмотреть соблюдение сотрудниками предприятия правил внутреннего распорядка	Тема 1.1 Характеристика деятельности предприятия	16
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ					16
ПК 4.1	Раздел 2. Технологический этап		Составление перечня нормативных актов, регулирующих качество предоставляемых туроператорских	Тема 2.1 Стандарты обслуживания в	38

		и турагентских услуг. Структура стандартов обслуживания в туристической индустрии: службы бронирования, клиентского сервиса, стандарты основных операций: оформление документов, встреча и сопровождение клиентов, прием багажа, предоставление дополнительных услуг.	индустрии туризма	
		Взаимодействие туроператоров и турагентств с организаторами мероприятий и туристами. Прием и оформление участников туристических групп или клиентов. Оценка соответствия услуг требованиям и ожиданиям клиентов. Организация деловых и развлекательных мероприятий для туристов и групп в рамках туристических программ. Планирование объема и ассортимента дополнительных услуг (экскурсий, питания, развлечений). Организация питания участников мероприятий в рамках туристического обслуживания.	Тема 2.2 Организация событийных мероприятий в туристической сфере	38
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ				76
ПК 4.1	Раздел 3. Заключительный этап	Анализ информации, полученной в ходе практики. Оформление отчета по практике. Подписание отчета руководителем практики от организации. Описываются производственные навыки приобретенные в период прохождения производственной практики. Анализируются выявленные недостатки в организации. Приводятся основные направления совершенствования деятельности туристского предприятия. Подготовка и защита отчета по практике.	Тема 3.1 Систематизация и оформление документов по производственной практике	16
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ				16

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПП 01.01. ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		
Раздел 1. Ознакомительный этап		
Тема 1.1. Характеристика деятельности предприятия	Содержание	
	Инструктаж на рабочем месте, техника безопасности. Ознакомление с характеристикой деятельности: организационно-правовой формой, месторасположением, форматом, специализацией, формами продаж, структурными подразделениями, уставом. Ознакомление с нормативной документацией. Ознакомление с режимом работы предприятия и организацией охраны труда. Необходимо рассмотреть соблюдение сотрудниками предприятия правил внутреннего распорядка.	8
Раздел 2. Технологический этап		
Тема 2.1. Профессиональные программы для организации туристических услуг	Содержание	
	Применение профессиональных программ в службе бронирования и продаж турпродуктов. Поддержание информационной базы данных о наличии свободных и занятых мест, о клиентах (забронированных, выписавшихся, ожидающих выезда, приобретающих туры). Использование туристских маркетплейсов и агрегаторов услуг для предоставления информации, бронирования и реализации туристических продуктов.	12
Тема 2.2. Продажа туристических услуг и оформление заявок	Содержание	
	Содержание: предоставление информации клиентам о туристических услугах, правилах безопасности при путешествиях и оказании услуг. Осуществление контроля за выполнением перечня услуг, включенных в турпакет или договор.	10
Тема 2.3. Бронирование туристических услуг	Содержание	
	Содержание: регистрация входящих заявок на русском и иностранных языках с использованием технических средств связи. Внесение заявок в профессиональные системы бронирования, оформление бланков отказа или подтверждения бронирования. Заполнение документации на прием заказа и бронирование туристических услуг.	14
Тема 2.4. Расчет с потребителями туристических услуг	Формирование стоимости турпродукта для клиентов. Основные методы ценообразования в сфере туризма, виды скидок и акций. Оформление счетов на предоплату или оплату полностью, подготовка подтверждающих документов о гарантированном или негарантированном бронировании (для индивидуальных клиентов).	10

	Корректировка информации в заявках на бронирование с учетом скидок и специальных условий при расчетах с клиентами.	
Тема 2.5. Договорная деятельность	Участие в обсуждении условий договоров об оказании туристических услуг с туроператорами, партнерами и клиентами. Составление условий договоров, подготовка деловой корреспонденции в сфере туризма и гостеприимства. Использование стандартов делового общения и телефонного этикета при взаимодействии с потребителями, партнерами и коллегами. Управление конфликтными ситуациями в службе продаж и обслуживания клиентов.	10
Раздел 3. Заключительный этап		
Тема 3.1. Систематизация и оформление документов по практике	Содержание Анализ информации, полученной в ходе практики. Оформление отчета по практике. Подписание отчета руководителем практики от организации. Описываются производственные навыки приобретенные в период прохождения производственной практики. Анализируются выявленные недостатки в организации. Приводятся основные направления совершенствования деятельности туристского предприятия. Подготовка и защита отчета по практике.	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		72
ПП 02.01. ПМ 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг		
Раздел 1. Ознакомительный этап		
Тема 1.1. Изучение запросов клиентов, в том числе иностранных. Анализ информации о рынке и конкурентах туроператора	Содержание Работа с запросами клиентов, в том числе и иностранных. Работа с заявками на бронирование туров. Использование эффективных методов общения с клиентами на русском и иностранном языках. Проведение маркетинговых исследований. Создание базы данных по туристским продуктам. Проведение анализа деятельности других туркомпаний.	18
Раздел 2. Технологический этап		
Тема 2.1. Оформление документации строгой отчетности	Содержание Оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта. Составление бланков, необходимых для проведения реализации турпродукта (договоры, заявки). Приобретение, оформление, ведение учета и хранение бланков строгой отчетности. Принятие денежных средств в оплату тур договора	
Тема 2.2. Выявление и анализ потребностей заказчиков и возможностей их реализации	Содержание Составление анкеты для выявления потребности в отдыхе. Выявление потребности в отдыхе потенциальных заказчиков. Обработка данных, полученных при анкетировании. Предложение способов реализации запросов потребителя. Изучение рекреационных возможностей заданного	18

	региона для создания турпродукта. Предложение различных вариантов турпродукта потребителю с целью выбора наиболее оптимального	
Тема 2.3. Взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники	Содержание Освоение методики составления программ туров. Составление программы туров для российских и зарубежных клиентов. Решение проблем, возникающих во время тура, принятие мер по устранению причин, повлекших возникновение проблемы. Составление турпакетов с использованием иностранного языка. Использование эффективных методов общения с клиентами на русском и иностранном языках. Освоение методики работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту. Использование каталогов и ценовых приложений в работе.	18
Тема 2.4. Разработка рекламных материалов	Содержание Разработка и формирование рекламных материалов. Разработка рекламных акций. Представление турпродукта индивидуальным и корпоративным потребителям. Анализ основных инструментов сбытовой политики предприятия. Выявление особенностей сбытовой политики в туристской сфере. Анализ сбытовой деятельности в туристской сфере. Предложение мероприятий по совершенствованию.	18
Раздел 3. Заключительный этап		
Тема 3.1. Систематизация и оформление документов по производственной практике	Содержание Анализ информации, полученной в ходе практики. Оформление отчета по практике. Подписание отчета руководителем практики от организации. Описываются производственные навыки приобретенные в период прохождения производственной практики. Анализируются выявленные недостатки в организации. Приводятся основные направления совершенствования деятельности туристского предприятия. Подготовка и защита отчета по практике.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		108
ПП 03.01. ПМ 03. Освоение должности служащего (Ассистент экскурсовода (гида))		
Раздел 1. Ознакомительный этап		
Тема 1.1 Прием, оформление и обслуживание клиентов в сфере туроператорских и турагентских услуг	Содержание Инструктаж на рабочем месте, соблюдение правил техники безопасности. Осуществление встречи, регистрации и сопровождения различных категорий туристов и групп. Использование профессиональных программ для регистрации участников экскурсий и туристических групп. Оформление документации в автоматизированных системах учета.	10

Раздел 2. Технологический этап			
Тема 2.1 Подходы к обслуживанию клиентов и туристов	Содержание		
	Предоставление информации гостям о предстоящих экскурсиях, маршрутах и услугах. Информирование о правилах поведения во время экскурсий, правилах выдачи и хранения информационных материалов. Обеспечение информирования о правилах организации хранения ценных вещей и багажа участников. Формирование отчетных документов, организация проведения экскурсии, сопровождение группы и взаимодействие с гостями во время мероприятия.	10	
Тема 2.2 Контроль качества обслуживания клиентов и туристов	Содержание		
	Отработка навыков контроля за качеством предоставляемых услуг в рамках экскурсионной деятельности (по договору или стандартам). Проведение оценки уровня сервиса, соблюдения маршрутов и стандартов обслуживания, а также своевременного реагирования на возможные ситуации для обеспечения высокого уровня гостеприимства.	10	
Раздел 3. Заключительный этап			
Тема 3.1 Систематизация и оформление документов по производственной практике	Содержание		
	Анализ информации, полученной в ходе практики. Оформление отчета по практике. Подписание отчета руководителем практики от организации. Описываются производственные навыки приобретенные в период прохождения производственной практики. Анализируются выявленные недостатки в организации. Приводятся основные направления совершенствования деятельности туристского предприятия. Подготовка и защита отчета по практике.	6	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			36
ПП.04.01. ПМ 04. Планирование и организация туристских мероприятий			
Раздел 1. Ознакомительный этап			
Тема 1.1. Характеристика деятельности предприятия	Содержание		
	Инструктаж на рабочем месте, техника безопасности. Ознакомление с характеристикой деятельности: организационно-правовой формой, месторасположением, форматом, специализацией, формами продаж, структурными подразделениями, уставом. Ознакомление с нормативной документацией. Ознакомление с режимом работы предприятия и организацией охраны труда. Необходимо рассмотреть соблюдение сотрудниками предприятия правил внутреннего распорядка	16	
Раздел 2. Технологический этап			
	Содержание		

Тема 2.1 Стандарты обслуживания в индустрии туризма	Составление перечня нормативных актов, регулирующих качество предоставляемых туроператорских и турагентских услуг. Структура стандартов обслуживания в туристической индустрии: службы бронирования, клиентского сервиса, стандарты основных операций: оформление документов, встреча и сопровождение клиентов, прием багажа, предоставление дополнительных услуг.	38
Тема 2.2 Организация событийных мероприятий в туристической сфере	Содержание Взаимодействие туроператоров и турагентств с организаторами мероприятий и туристами. Прием и оформление участников туристических групп или клиентов. Оценка соответствия услуг требованиям и ожиданиям клиентов. Организация деловых и развлекательных мероприятий для туристов и групп в рамках туристических программ. Планирование объема и ассортимента дополнительных услуг (экскурсий, питания, развлечений). Организация питания участников мероприятий в рамках туристического обслуживания.	38
Раздел 3. Заключительный этап		
Тема 3.1 Систематизация и оформление документов по производственной практике	Содержание Анализ информации, полученной в ходе практики. Оформление отчета по практике. Подписание отчета руководителем практики от организации. Описываются производственные навыки приобретенные в период прохождения производственной практики. Анализируются выявленные недостатки в организации. Приводятся основные направления совершенствования деятельности туристского предприятия. Подготовка и защита отчета по практике.	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		108

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Астафьева, И. Е. Разработка сценариев для специальных событий : учебно-методическое пособие / И. Е. Астафьева. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2020. — 28 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180299> (дата обращения: 17.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Гойхман, О. Я. Речевая коммуникация : учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 286 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016969-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2129206> (дата обращения: 18.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Казюлина, Н. Н., Event - маркетинг : учебное пособие / Н. Н. Казюлина, С. М. Сакович. — Москва : Русайнс, 2024. — 65 с. — ISBN 978-5-466-06354-7. — URL: <https://book.ru/book/953610> (дата обращения: 18.06.2024). — Текст : электронный.

4. Красовская, Н. В. Событийный маркетинг : учебное пособие для вузов / Н. В. Красовская. — 3-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18674-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518856> (дата обращения: 18.06.2024).

5. Макаревич, Ю. О., Event-технологии как основной инструмент позиционирования бизнеса в регионе : учебное пособие / Ю. О. Макаревич. — Москва : Русайнс, 2024. — 121 с. — ISBN 978-5-466-06353-0. — URL: <https://book.ru/book/953609> (дата обращения: 18.06.2024). — Текст : электронный.

6. Паршикова, Н. В., Организация научно-практических мероприятий : учебное пособие / Н. В. Паршикова, С. И. Изаак. — Москва : Русайнс, 2023. — 112 с. — ISBN 978-5-466-05762-1. — URL: <https://book.ru/book/953380> (дата обращения: 18.06.2024). — Текст : электронный.

7. Туризм и туристские ресурсы в Приморском крае : комплексный сборник / пред. редкол. Н.Г. Баукова; Приморскстат - Владивосток : Приморскстат, 2019 - 63 с.

8. Черняева, Г. В. Внутрифирменный PR и Event-менеджмент : учебное пособие / Г. В. Черняева. — Москва : РУТ (МИИТ), 2020. — 16 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175955> (дата обращения: 17.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. ГОСТ Р 54601-2022 Туризм и сопутствующие услуги. URL: <http://vseghost.com/Catalog/>
2. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
3. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"
4. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"
5. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
6. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"
7. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
8. Профессиональный портал www.TourDom.ru - Режим доступа: www.TourDom.ru

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс ПП	Код ПК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП. 01.01 Производственная практика	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы) и задания по практике (отчет); зачет по практике
ПП. 02.01 Производст	ПК 2.1, ПК 2.2,	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	

венная практика		Координировать работу по реализации заказа	
ПП. 03.01 Производст венная практика	ПК 3.1	Обеспечивать туристов (экскурсантов) информационными материалами. Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа. Оказывать информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг. Информировать участников экскурсии о основных и дополнительных услугах, предоставляемых в рамках тура или экскурсии.	
ПП. 04.01 Производст венная практика	ПК 4.1	Проводить анализ потребителей отдельных событийных мероприятий. Организовать процесс формирования и реализации программы событийного мероприятия. Выбирать необходимые каналы для продвижения событийных мероприятий. Планировать и организовывать туристские мероприятия Выполнять стандарты обслуживания и организации туристских мероприятий и событийных программ.	