

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 09.09.2026 18:22:26
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

Приложение В
к образовательной программе по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
Направленность программы:
Туроператорские и турагентские услуги
утвержденной приказом директора от 31.05.2024 г. №65-О
(в редакции приказа от 31.08.2026 г. №63-О)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
Направленность программы:
Туроператорские и турагентские услуги

Краснодар, 2024

Рабочая программа учебной практики по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство предназначена для реализации образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100, зарегистрирован в Минюсте России 24 января 2023 г. № 72111), укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм; с учетом профессиональных стандартов:

«Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 мая 2015 г. № 282н, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г., регистрационный № 37395);

«Экскурсовод (гид)» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 913н, зарегистрирован в Минюсте России 01 февраля 2022 г. № 67083) и компетенций: «Туризм», «Турагентская деятельность», «Туроператорская деятельность».

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчики:

Головки Д.Г., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Котенко И.Ю., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Цимбалистова Д.И., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
3	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	36
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	40

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и профессиональной подготовке по профессии: экскурсовод гид.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью прохождения учебной практики по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства обучающийся должен овладеть **видом деятельности ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства**, обучающийся в ходе освоения учебной практики должен **владеть навыками**:

- производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- *проведение встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнерам и другими заинтересованным сторонам;*
- *разрешение проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон;*
- *организация контроля исполнения персоналом принятых решений;*
- *подготовки зала к обслуживанию организации питания (перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала);*
- *сервировки столов с учетом вида мероприятия;*
- *подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;*
- *приготовления и подачи, безалкогольных коктейлей и напитков, чая, кофе;*
- *координации и контроля деятельности предприятия питания.*

Целью прохождения учебной практики по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в рамках профессионального модуля ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг обучающийся должен овладеть **видом деятельности ВД 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг**, обучающийся в ходе освоения учебной практики должен **владеть навыками**:

- консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);
- осуществление приема заказов от туристов;
- проверка наличия всех реквизитов заказа;
- идентификация вида заказа;
- направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;
- корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа;

– координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа.

Целью прохождения учебной практики по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в рамках профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего Ассистент экскурсовода (гида) обучающийся должен овладеть **видом деятельности ВД 03**. Освоение видов работ по должности служащего Ассистент экскурсовода (гида), обучающийся в ходе освоения учебной практики должен **владеть навыками:**

- *учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг;*
- *обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами;*
- *контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии; - оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа;*
- *оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа*
- *оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии;*
- *оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья;*
- *осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро;*
- *информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах; - оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»;*
- *выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера;*
- *оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения;*
- *организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи.*

Задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся практических профессиональных умений;
- приобретение первоначального практического навыка по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

1.3. Количество часов на освоение программы этапа учебной практики:

Всего 216 часов, в том числе в форме практической подготовки:

По ПМ 01 72 часа

По ПМ 02 72 часа

По ПМ 03 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися видами деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.
ВД 2	Предоставление туроператорских и турагентских услуг.
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа.
ВД 3	Освоение видов работ по должности служащего Ассистент экскурсовода (гида)
ПК 3.1.	Осуществлять информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	Содержание работ		Коли честв о часов	Коды компетенций	
					ОК	ПК
1	3	4		5	6	7
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства						
МДК.01.01. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства						
Практический навык: производить координацию работы сотрудников служб предприятия туризма и гостеприимства; осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства						
1	Организация рабочего места.	1.1	Анализ алгоритма регистрации туроператорской и турагентской компаний.	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.3.
		1.2	Анализ процесса создания офиса туристской фирмы Определение необходимого материально-технического обеспечения для эффективного функционирования служб	2		
2	Разработка плана целей деятельности служб	2.1	Планирование деятельности сотрудников служб предприятия туризма. Анализ структуры подразделений служб предприятий туризма и распределение зон ответственности между ними	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.3.
		2.2	Составление текущего плана деятельности отдела продаж туроператорской компании. Составление перспективного плана деятельности рекламного отдела туроператорской компании.	2		
3	Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения.	3.1	Анализ работы программы «САМО-турагент».	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.3.
		3.2	Анализ работы программы «Мои Документы. Туризм».	2		
4	Использование	4.1	Анализ работы менеджера на сайтах туроператоров, турагрегаторов	2	ОК 01	ПК 1.3.

	технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ.				– ОК 05 ОК 07 ОК 09	
5	Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб.	5.1	Анализ взаимодействия различных структурных подразделений туроператорской компании.	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.3.
		5.2	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Применение техник делового общения и саморегуляции при разрешении конфликтных ситуаций между сотрудниками			
			Итого	18		
МДК.01.02. Изучение основ делопроизводства						
Практический навык осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства						
6	Осуществление делопроизводства и документооборота.	6.1	Организация делопроизводства и документооборота на предприятиях туризма и гостеприимства	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.1. ПК 1.2.
7	Составление деловых документов.	7.1	Составление договоров между туроператором и контрагентами. Составление договора между туроператором и заказчиком. Анализ особенностей заполнения пакета документов по оформлению виз.	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.1. ПК 1.2.
8	Составление организационных и распорядительных документов.	8.1	Составление и оформление организационных и распорядительных документов на предприятиях туризма	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.1. ПК 1.2.
9	Создание отчетов.	9.1	Составление отчетной документации на предприятиях туризма	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.1. ПК 1.2.
		Итого		8		
МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения						
Практический навык использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; проведения встреч,						

переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнерам и другими заинтересованным сторонам.						
10	Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы.	10.1	Управление конфликтными ситуациями в службах на предприятиях туризма Применение этических норм и правил делового общения при приёме, фиксации и обработке жалоб и рекламаций клиентов на предприятиях туризма	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.1. ПК 1.2.
		10.2	Процесс регулирования рекламации. Отработка алгоритма регулирования рекламационных ситуаций: (выслушивание, эмпатия, фиксация претензии, информирование о сроках рассмотрения, предложение решений, последующая обратная связь)	2		
11	Подготовка к обслуживанию и приему клиентов.	11.1	Отработка навыков по организации встреч, переговоров и презентации турпродукта партнерам и потребителям.	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.1. ПК 1.2.
		Итого		6		
МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства						
Практический навык: осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства и организация контроля исполнения персоналом принятых решений						
12	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.	12.1	Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с заказчиками турпродукта, туристских услуг.	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.4
		12.2	Оформление и подготовка счетов гостей. <i>Подготовка и оформление документов для расчёта: счёт на предоплату, финальный счёт, акт сверки, платёжные документы; проверка корректности тарифов и применённых скидок</i>	2		
13	Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов	13.1	Использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги на предприятиях туризма и гостеприимства	2		
14	Решение различных	14.1	Общение с клиентами при решение конфликтных ситуаций при	2	ОК 01	ПК 1.4

	ситуаций при расчете с клиентами.		расчете с клиентами Разрешение конфликтных ситуаций, связанных с расчётами: оспаривание стоимости, претензии по неучтённым услугам, отказ от оплаты – с применением этики делового общения и регламентов предприятия		– ОК 05 ОК 07 ОК 09	
15	Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.	15.1	Расчет себестоимости турпакета и определение итоговой цены тура. Расчёт себестоимости турпакета: определение статей расходов (транспорт, проживание, питание, экскурсии), расчёт наценки, формирование итоговой цены для клиента с учётом маржинальности	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.4
		15.2	Расчет стоимости с помощью применения контрольно-кассовой техники. Применение контрольно-кассовой техники (ККТ) и POS-терминалов: пробитие чеков, приём наличных и безналичных платежей, оформление возвратов, работа с онлайн-кассой в соответствии с 54-ФЗ	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 07 ОК 09	
		Итого		12		
МДК 01.05 Организация питания						
Практический навык: <i>подготовки зала к обслуживанию организации питания (перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала); сервировки столов с учетом вида мероприятия; подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях</i>						
16	Подготовка зала к обслуживанию, сервировка столов различными способами	16.1	Изучить форматы организации питания в гостиничных комплексах и научиться презентовать клиентам возможности проведения деловых мероприятий (конференций, семинаров) с учетом типа мероприятия, количества участников и технических требований.	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.1-1.3
		16.2	Ознакомиться с условиями и стандартами обслуживания на официальных приемах в гостиницах и уметь информировать корпоративных клиентов о возможностях организации высокого уровня (банкетные залы, кейтеринг, техническое оснащение).	2		
		16.3	Изучить особенности организации неофициальных мероприятий (свадеб, юбилеев, фуршетов) в гостиницах и уметь консультировать туристов и частных клиентов по вопросам оформления зала, меню и дополнительных услуг.	2		
		16.4	Освоить принципы работы шведской линии в гостиничных	2		

			ресторанах и уметь информировать гостей о форматах завтраков, обедов и ужинов с самообслуживанием, включая ассортимент, часы работы и правила пользования.			
		16.5	Изучить услуги службы Room Service (обслуживание в номере) и уметь предоставлять клиентам полную информацию об условиях заказа, времени доставки, ассортименте и стоимости	2		
		16.6	Научиться информировать гостей о форматах завтраков в гостинице (континентальный, шведский стол, «а ля карт»), их времени проведения и особенностях в зависимости от категории размещения и тарифа.	2		
		16.7	Научиться информировать гостей о форматах обедов и ужинов в ресторане при гостинице: типы меню, наличие диетических/вегетарианских опций, возможность индивидуального заказа, часы работы и особенности обслуживания	2		
		16.8	Освоить навыки консультирования клиентов по вопросам питания при бронировании гостиницы: умение объяснить, что входит в стоимость проживания (завтрак/полный пансион), какие дополнительные услуги доступны и как заранее согласовать особые пожелания (аллергии, религиозные ограничения, детское меню).	2		
		Итого		16		
Практический навык <i>приготовления и подачи, безалкогольных коктейлей и напитков, чая, кофе</i>						
17	Приготовление и подача безалкогольных напитков	17.1	Изучить ассортимент безалкогольных напитков и коктейлей в ресторане/баре отеля и научиться презентовать их клиентам с учётом возрастных ограничений, диетических потребностей и культурных особенностей (вегетарианство, религиозные запреты).	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.1-1.3
		17.2	Научиться консультировать клиентов по вопросам питания и напитков при бронировании гостиницы: умение объяснить, какие напитки входят в стоимость проживания, какие доступны за дополнительную плату, как заказать индивидуальные напитки (без кофеина, лактозы и т.д.) и как заранее согласовать особые пожелания.	2		
		Итого		4		
Практический навык координации и контроля деятельности предприятия питания						
18	Координация и	18.1	Разработать рекомендации по повышению качества	2	ОК 01	ПК 1.1-

	контроль деятельности предприятия питания		информирования туристов о возможностях службы питания (ресторан, бар, room service) при продаже гостиничного продукта, включая описание ассортимента напитков, форматов обслуживания и условий предоставления услуг.		– ОК 05 ОК 07 ОК 09	1.3
		Итого		2		
		Дифференцированный зачет		6		
		Всего по ПМ 01		72		
ПМ.02Предоставление туроператорских и турагентских услуг						
МДК.02.01 Предоставление туроператорских услуг						
МДК.02.02. Предоставление турагентских услуг						
МДК.02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг						
Практический навык координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа.						
1	Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании.	1.1	Составление должностной инструкции менеджера по туризму в турагентстве	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 09	ПК 2.1. ПК 2.2.
		1.2	Составление должностной инструкции сотрудника рекламного отдела.	2		
		1.3	Составление должностной инструкции директора турагентства.	2		
2	Изучение перечня основных и дополнительных услуг.	2.1	Анализ основных услуг, входящих в туристский пакет.		ОК 01 – ОК 05 ОК 09	ПК 2.1. ПК 2.2.
		2.2	Анализ дополнительных услуг, входящих в туристский пакет.	2		
		2.3	Анализ информации о турпродукте, предоставляемой потребителю.	2		
Практический навык консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа).						
3	Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости.	3.1	Анализ нормативных документов, регламентирующих разработку программы познавательных, экологических туров и туров для детей и расчет их стоимости.	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 09	ПК 2.1.
		3.2	Формирование базы данных по туристским продуктам	2		
		3.3	Осуществление маркетингового исследования рынка туристских услуг, с целью формирования востребованного туристского продукта.	2		
		3.4	Проведение анализа деятельности конкурентов, работающих на рынке выездного туризма	2		
Практический навык осуществления приема заказов от туристов; проверки наличия всех реквизитов заказа; идентификации вида заказа.						

4	Проектирование туров с учетом запросов потребителей.	4.1	Подбор тура по запросу клиента. Выполнить поиск туров в системе туроператора, специализирующегося на соответствующем виде туров по предпочтениям клиента Проектирование познавательного тура по заказу клиенту: - сформировать индивидуальный тур по предпочтениям клиента.	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 09	ПК 2.1.
		4.2	Проектирование гастрономического тура по заказу клиенту.	2		
		4.3	Проектирование событийного тура по заказу клиента: - выполнить поиск туров в системе туроператора, специализирующегося на соответствующем виде туров по предпочтениям клиента.	2		
Практический навык направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль.						
5	Разработка программы обслуживания туристов.	5.1	Разработка программы обслуживания познавательного тура.	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 09	ПК 2.1.
		5.2	Составление договора между туроператором и турагентом. Ведение документооборота между туроператором и турагентом при продаже тура	2		
		5.3	Составление отчета турагента туроператору по агентскому договору	2		
6	Формирование технологической карты тура.	6.1	Формирование и сопровождение технологической карты тура как инструмента координации исполнения заказа клиента	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 09	ПК 2.1. ПК 2.2.
		6.2	Разработка и согласование технологической карты тура с участием всех подразделений туроператора	2		
		6.3	Контроль и актуализация технологической карты тура в процессе исполнения заказа	2		
7	Рассчитать тур по заданным позициям.	7.1	Расчёт себестоимости услуг, входящих в туристский пакет.	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 09	ПК 2.1. ПК 2.2.
		7.2	Расчёт стоимости тура по исходным данным. Произвести расчет себестоимости тура длительностью 2 дня с учетом условий	2		
		7.3	Расчет итоговой стоимости тура.	2		
Практический навык корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.						
8	Организация обслуживания	8.1	Оформление и обработка индивидуальных и групповых заказов клиентов на туристские услуги.	2	ОК 01 – ОК 05	ПК 2.1. ПК 2.2.

	туристов в программном туризме.		Координация выполнения заказа с туроператором и смежными службами.		ОК 09	
		8.2	Составление Коммерческого письма-предложения по запросу клиента	2		
		8.3	Мониторинг и корректировка условий тура в случае изменений со стороны туроператора. Информирование заказчика об изменениях в параметрах заказа	2		
9	Изучение правила по технике безопасности.	9.1	Составление правил техники безопасности при выполнении работ на рабочем месте на предприятиях туризма	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 09	ПК 2.1. ПК 2.2.
		9.2	Составление правил по технике безопасности туристов во время природоведческой экскурсии.	2		
		9.3	Составление правил по технике безопасности детей во время проведения экскурсии.	2		
10	Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе.	10.1	Поиск и отбор партнеров и поставщиков услуг	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 09	ПК 2.1. ПК 2.2
		10.2	Анализ подбора и бронирования туров на сайтах туроператоров.	2		
		10.3	Анализ подбора и бронирования туров на сайтах тураггрегаторов	2		
11	Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства	11.1	Анализ работы программы «Мои Документы. Туризм».	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 09	ПК 2.1. ПК 2.2.
		11.2	Анализ работы программы САМО-Турагент.	2		
		11.3	Анализ работы программы Qui-Quo.	2		
		Дифференцированный зачет			6	
		Всего по ПМ 02			72	
ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего Ассистент экскурсовода (гида)						
МДК.03.01 Экскурсионное дело						
Практический навык осуществления взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро.						
1	Осуществление взаимодействия со	1.1	Изучение организации взаимодействия структурных подразделений экскурсионного бюро в процессе подготовки экскурсионных	2	ОК 01 – ОК 05	ПК 3.1.

	структурными подразделениями экскурсионных бюро.		программ		ОК 09	
		1.2	Особенности информационного и документационного взаимодействия между подразделениями экскурсионного бюро.	2		
		1.3	Участие менеджера по туризму во взаимодействии с отделами экскурсионного бюро при организации и сопровождении экскурсий.	2		
Практический навык обеспечения туристов (экскурсантов) информационными материалами; выполнения поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера, оказания помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода.						
2	Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами.	2.1	Анализ видов и назначения информационных материалов для туристов и экскурсантов (буклеты, проспекты, карты, путеводители, памятки; требования к содержанию и оформлению)	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 09	ПК 3.1.
		2.2	Подготовка и комплектование информационных материалов для природоведческой экскурсии	2		
		2.3	Подготовка и комплектование информационных материалов для архитектурно-градостроительной экскурсии.	2		
		2.4	Адаптация информационных материалов под различные категории туристов (дети, иностранные туристы, люди с ограниченными возможностями здоровья).	2		
Практический навык оказания помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа.						
3	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа.	3.1	Изучение порядка приобретения и бронирования входных билетов на объекты экскурсионного показа (музеи, выставочные комплексы, памятники истории и культуры).	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 09	ПК 3.1.
		3.2	Взаимодействие с кассами и администрацией объектов показа при организации экскурсионного обслуживания.	2		
		3.3	Оформление, получение и учет входных билетов для экскурсионных групп (групповые билеты, льготные категории, электронные билеты).	2		
		3.4	Оказание помощи экскурсоводу при распределении входных билетов среди туристов (контроль численности группы, соблюдение времени посещения).	2		
		3.5	Соблюдение правил посещения объектов показа и инструктаж туристов перед входом	2		

			(правила поведения, требования безопасности, особенности объекта).			
		3.6	Действия при возникновении проблемных ситуаций, связанных с билетным обслуживанием (отсутствие билетов, задержки, возврат или обмен билетов).	2		
Практический навык оказания помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии.						
4	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии.	4.1	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора перед началом экскурсии. Оформить ответы на вопросы в виде презентации или описания с ответами на вопросы по заданной ситуации.	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 09	ПК 3.1.
		4.2	Проведение вводного инструктажа туристов перед началом экскурсии (правила поведения, техника безопасности, порядок действий в экстренных ситуациях).	2		
		4.3	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) после предоставления свободного времени на маршруте.	2		
		4.4	Действия при возникновении нештатных ситуаций в месте сбора экскурсии (опоздания участников, изменение места или времени сбора, взаимодействие с экскурсоводом).	2		
Практический навык информирования туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах.						
5	Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах.	5.1	Изучение противоэпидемических требований при организации экскурсионного обслуживания (санитарные нормы, правила поведения на маршруте и объектах показа).	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 09	ПК 3.1.
		5.2	Подготовка информационных материалов для туристов о противоэпидемических мерах (памятки, объявления, устные разъяснения).	2		
		5.3	Информирование туристов о правилах личной гигиены и мерах профилактики во время экскурсии (использование средств индивидуальной защиты, соблюдение дистанции).	2		
		5.4	Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах в стране (месте) временного пребывания.	2		

Практический навык контроля за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии, оказания помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения						
6	Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии.	6.1	Изучение правил поведения туристов на экскурсионных маршрутах (<i>общие требования, правила посещения объектов показа, общественных мест</i>).	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 09	ПК 3.1.
		6.2	Информирование туристов о правилах поведения и ответственности за их нарушение (<i>составление памяток, устные разъяснения, напоминания в ходе экскурсии</i>).	2		
		6.3	Осуществление контроля за соблюдением туристами правил поведения на природоведческой экскурсии	2		
		6.4	Взаимодействие с экскурсоводом при выявлении нарушений правил поведения туристами (<i>согласование действий, принятие мер</i>).	2		
Практический навык учета и контроля количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг.						
7	Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг.	7.1	Изучение порядка учета туристов (экскурсантов) при организации экскурсионного обслуживания (<i>списки групп, ведомости, электронные формы учета</i>).	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 09	ПК 3.1.
		7.2	Проверка численности экскурсионной группы перед началом экскурсии (<i>сверка по спискам, подсчет участников</i>).	2		
		7.3	Действия при расхождении фактического количества туристов с учетными данными (<i>поиск отсутствующих, информирование экскурсовода</i>).	2		
		7.4	Оформление отчетных документов по учету туристов после завершения экскурсии (<i>журналы учета, передача информации ответственным лицам</i>).	2		
Практический навык оказания помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья, организации, при необходимости, вызова служб экстренной помощи						
8	Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья.	8.1	Изучение особенностей обслуживания туристов с ограниченными возможностями здоровья (<i>категории инвалидности, ограничения передвижения, особенности восприятия</i>).	2	ОК 01 – ОК 05 ОК 09	ПК 3.1.
		8.2	Подготовка экскурсионного маршрута с учетом потребностей туристов с ОВЗ (<i>доступность объектов, транспорт, удобства на маршруте</i>).	2		

		8.3	Оказание помощи при посадке, перемещении и выходе из транспортных средств (<i>инвалидные коляски, сопровождение, соблюдение безопасности</i>).	2		
		8.4	Действия при возникновении нештатных ситуаций или экстренных случаев с туристами с ОВЗ (<i>оказание первой помощи, информирование сопровождающих, эвакуация</i>).	2		
		Дифференцированный зачет			6	
		Всего по ПМ.03			72	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Институт располагает на праве собственности или ином законном основании материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, включая проведение демонстрационного экзамена, предусмотренных учебным планом.

Реализация рабочей программы учебной практики осуществляется в Институте по предоставлению туристских услуг.

Оборудование:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- информационная литература по туризму;
- электронные информационные справочники по странам, каталоги отелей;
- комплект учебно-методической документации по программе учебной практики;
- наглядные пособия: карта стран мира, карта России.

Технические средства обучения: аудиовизуальные, компьютерные (мультимедиа проектор, компьютеры, экран, ноутбук и наушники для индивидуальной работы) и телекоммуникационные (Интернет-ресурсы).

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Основные печатные издания:

1. Любавина, Н.А. Технология и организация туроператорской деятельности: учебник для студентов учреждений СПО / Н.Л. Любавина, Л.А. Кроленко, Т.А. Нечаева. – 5-е изд., перераб и доп. – М.: Академия, 2021. – 272 с.

Основные электронные издания:

2. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 517 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18505-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588423>.

3. Косолапов, А. Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учебное пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2026. — 293 с. — ISBN 978-5-406-15339-0. — URL: <https://book.ru/book/959280>— Текст : электронный.

4. Косолапов, А. Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум : практикум / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2026. — 280 с. — ISBN 978-5-406-15334-5. — URL: <https://book.ru/book/961284>— Текст : электронный.

ВД 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг

Основные печатные издания:

1. Любавина, Н.А. Технология и организация туроператорской деятельности: учебник для студентов учреждений СПО / Н.Л. Любавина, Л.А. Кроленко, Т.А. Нечаева. – 5-е изд., перераб и доп. – М.: Академия, 2021. – 272 с.

Основные электронные издания:

2. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-20102-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581572>.

3. Емелин, С. В. Технология и организация сопровождения туристов : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15396-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588422>.

4. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588036>.

5. Косолапов, А. Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум : практикум / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2026. — 280 с. — ISBN 978-5-406-15334-5. — URL: <https://book.ru/book/961284> — Текст : электронный.

6. Рассохина, Т. В. Менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для вузов / Т. В. Рассохина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16585-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585490> (дата обращения: 31.01.2026).

ВД 03. Освоение видов работ по должности служащего Ассистент экскурсовода (гида)

Основные печатные издания:

1. Любавина, Н.А. Технология и организация туроператорской деятельности: учебник для студентов учреждений СПО / Н.Л. Любавина, Л.А. Кроленко, Т.А. Нечаева. — 5-е изд., перераб и доп. — М.: Академия, 2021. — 272 с.

Основные электронные издания:

2. Бурмистрова, Е. В. Методика организации досуговых мероприятий : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Бурмистрова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 150 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06645-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586345> (дата обращения: 31.01.2026).

3. Гатауллина, С. Ю., Предоставление экскурсионных услуг : учебник / С. Ю. Гатауллина, А. Б. Косолапов, И. Ю. Кушнарева. — Москва : КноРус, 2025. — 236 с. — ISBN 978-5-406-13923-3. — URL: <https://book.ru/book/960312> (дата обращения: 31.01.2026). — Текст : электронный.

5. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под научной редакцией А. В. Каменца. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07812-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585029>.

6. Кусков, А.С. Транспортное обеспечение в туризме: учебник / Кусков А.С., Джаладян Ю.А. — Москва: КноРус, 2021. — 354 с. — ISBN 978-5-406-04152-9. — URL: <https://book.ru> Кусков, А.С. Транспортное обеспечение в туризме: учебник / Кусков А.С., Джаладян Ю.А. — Москва: КноРус, 2021. — 354 с. — ISBN 978-5-406-04152-9. — URL: <https://book.ru>.

7. 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, 2026. — 123 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12546-7. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587596>.

8. 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, 2026. — 251 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18077-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586418>.

9. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор Г. М. Суворова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21429-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587560>.

10. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебник для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская, Е. О. Валеева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19735-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585273>.

11. Английский язык в сфере туризма и гостеприимства (серия учебников ФУМО 43.00.00 Сервис и туризм) : учебник / А. И. Макарова, Т. В. Крылова, А. А. Тюфанова [и др.] ; под общ. ред. М. Р. Гозаловой. — Москва : КноРус, 2026. — 261 с. — ISBN 978-5-406-15482-3. — URL: <https://book.ru/book/959993> (дата обращения: 31.01.2026). — Текст : электронный.

12. Брель, Н. М., Английский язык для гостиничного дела (с практикумом) : учебник / Н. М. Брель, Н. А. Пославская. — Москва : КноРус, 2024. — 280 с. — ISBN 978-5-406-11911-2. — URL: <https://book.ru/book/949928> (дата обращения: 31.01.2026). — Текст : электронный.

13. Минаева, Л. В. Английский язык. Навыки устной речи (I am all Ears!) : учебник для вузов / Л. В. Минаева, М. В. Луканина, В. В. Варченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16751-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585558>.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика проводится концентрированно.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики составляет 36 академических часов в неделю.

При проведении учебной практики группа может делиться на подгруппы численностью 8 – 12 человек.

Итоговая оценка по результатам практики выставляется руководителем практики от Института на основании:

- предоставленного обучающимся отчета по практике (выполненных работ);
- аттестационного листа;
- защиты результатов практики.

Итогом учебной практики является **дифференцированный зачет**.

Студенты самостоятельно оформляют дневник практики. Руководитель практики подписывает аттестационный лист. По результатам практики студент выполняет (составляет) отчет (с презентацией), в котором отражает результаты выполненных заданий во время прохождения практики, а также формулирует собственные выводы по результатам проделанной работы.

Формы необходимых документов для заполнения и предоставления в АНПОО «Кубанский ИПО», методические указания по выполнению отчета по практике можно получить в отделе учебно-производственной работы и в библиотеке.

Обучающиеся заочной формы обучения реализуют программу учебной практики самостоятельно. Обучающиеся, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения учебной практики. Для освобождения обучающийся предоставляет в Институт справку-характеристику с основного места работы.

4.4. Требования к руководителям практики

Реализация программы практики может также осуществляться преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися практических работ в соответствии с заданием на практику. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме **дифференцированного зачета**.

Код	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов. Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги на предприятиях туризма и гостеприимства; Протирать, полировать столовую посуду и приборы; Использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия	Экспертная оценка выполнения практических заданий. Отчет по практике. Дифференцированный зачет
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации). Сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи; Приготавливать простые горячие и холодные напитки; Презентовать гостям блюда и напитки при подаче	
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках. Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения. Координация и контроль деятельности предприятия питания	
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги. Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг.	

		Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами). Проводить оформление счета для оплаты. Предоставлять счет клиентам. Принимать оплату в наличной и безналичной формах. Оформлять возврат оформленных платежей.	
ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.	Определение запросов потребителей. Соответствие выбранного туристского продукта требованиям потребителя и обоснование правильности выбора оптимального туристского продукта. Выполнение требований инструкций и правил техники безопасности при использовании офисной техники. Формирование и использование баз данных потребителей по заданным параметрам. Соответствие результатов поиска конкретного турпродукта заданным целям.	
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа.	Оперативное предоставление потребителю запрашиваемой информации. Полнота и доступность рекомендаций потребителю в устной и письменной форме, согласно утвержденным нормам работы с Клиентами. Формирование доступных рекомендаций с учетом разных категорий туристов (возраст, социальная группа, статус и др.). Соответствие предоставляемой потребителю информации согласно требованиям российского законодательства. Разработка рекламного продукта о предлагаемых туристских услугах.	
ПК 3.1	Осуществлять информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг.	Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг. Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами. Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода». Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии. Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов)	

		входными билетами на посещаемые объекты показа.	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - выбор эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; - составление и реализация плана действий.	Экспертная оценка выполнения практических заданий. Отчет по практике. Дифференцированный зачет
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; - использование современного программного обеспечения; - применение различных цифровых средств для решения профессиональных задач.	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- точность и быстрота оценивания ситуации; - выбор правильных решений в различных ситуациях профессионального характера; - презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформление бизнес-плана.	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать 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 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об	– оказывать первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, применять принципы бережливого производства	

	изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- участвовать в диалогах на профессиональные темы; - отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы.	