

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.06.2025 13:01:52
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

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

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

по специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность программы:

Туроператорские и турагентские услуги

Краснодар, 2025

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство предназначена для реализации основной профессиональной 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: «Администрирование отеля», «Туризм», «Турагентская деятельность», «Туроператорская деятельность».

С учетом примерной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	8
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	17
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения квалификаций: «Специалист по туризму и гостеприимству» и основных видов деятельности (ВД):

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

ВД 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг

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

Программа производственной практики (преддипломной) 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 профессиям: «Специалист по туризму и гостеприимству».

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Преддипломная практика направлена:

- углубление первоначального профессионального опыта;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения практики обучающийся должен **приобрести практический опыт** работы:

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

- 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.*

ВД 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг:

- 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.

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

- *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 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;*
- *организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи.*

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):

Всего 144 часов.

1.4 Результаты освоения программы производственной (преддипломной) практики

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках профессиональных модулей (ПМ) ФГОС СПО по основным видам деятельности:

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

ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг.

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

Перечень общих компетенций

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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.
ЛР 13	Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма и гостеприимства
ЛР-КК1	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.
ЛР-КК2	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.
ЛР-СОП-1	Способный реализовывать условия и принципы духовно - нравственного воспитания на основе базовых национальных и региональных ценностей, приоритетов АНПОО «Кубанский институт профессионального образования»
ЛР-СОП-2	Демонстрирующий приверженность АНПОО «Кубанский институт профессионального образования»
ЛР-СОП-3	Адекватно оценивающий свои способности и возможности, ответственно относящийся к процессу обучения и его результатам

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.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

№ п/п	Виды работ	Содержание работ		Колич ество часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	3	4		5	6	7	8
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства							
МДК.01.01. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства							
Практический опыт производить координацию работы сотрудников служб предприятия туризма и гостеприимства; организации контроля исполнения персоналом принятых решений.							
1	Отработка навыков работы с профессиональным и программами и их модулями. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг.	1.1	Использование профессиональных программ и их модулей туроператором/турагентом в своей работе. Информирование потребителя о потребительских свойствах туристских услуг и турпродуктов. Предоставление информации о правилах безопасности на туристском маршруте.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ПК 1.3.	
2	Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на	2.1	Организация работы с заявками потребителей.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	ПК 1.3.	

	русском и иностранном языке. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг. Внесение изменений в заказ.				OK 09		
3	Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг.	3.1	Оформление и расчет итоговой стоимости турпакета (или его элементов) по заявке клиента. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение туристских услуг, турпродукта. Процесс работы менеджера с документами строгой отчетности.	6	OK 01 OK 02 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	ПК 1.3.	
			Итого	18			
МДК.01.02. Изучение основ делопроизводства							
Практический опыт разрешения проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон.							
4	Составление и обработка документации. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами	4.1	Отработка методов письменной деловой коммуникации при взаимодействии с туроператорами, турагентами, контрагентами. Составление договоров между туроператором и контрагентами. Составление договора между туроператором и заказчиком. Заключение агентского договора, договора о реализации туристского продукта.	6	OK 01 OK 02 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	ПК 1.1. ПК 1.2.	

	и потребителями. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.						
		Итого		6			
МДК.01.03. Соблюдение норм этики делового общения							
Практический опыт использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; проведения встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнерам и другими заинтересованным сторонам.							
5	Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов. Владение профессионально й этикой.	5.1	Осуществление основных этапов процесса личной продажи турагента. Соблюдение делового этикета при взаимодействии с потребителями, коллегами, деловыми партнерами.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ПК 1.1. ПК 1.2.	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференциро ванный зачет
6	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами	6.1	Применение техник и приемов эффективного общения в процессе организации расчёта турагента с клиентом.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ПК 1.1. ПК 1.2.	

	и коллегами. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.						
		Итого		12			
МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства							
Практический опыт осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.							
7	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Составление отчетности.	7.1	Организация работы менеджера с документами, подтверждающими оплату денежных средств заказчиком по договору о реализации турпродукта / о предоставлении отдельных туруслуг.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ПК 1.4.	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференциро- ванный зачет
		Итого		6			
		Всего по ПМ 01					
ПМ.02 Предоставление 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 опыт координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа.							
8	Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг.	8.1	Организация и проведение маркетингового исследования. Составление и анализ базы данных предложений туроператоров по России, их характеристика. Составление и анализ базы данных предложений туроператоров по Краснодарскому краю, их характеристика.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ПК 2.1.	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Практический опыт консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); осуществления приема заказов от туристов; проверки наличия всех реквизитов заказа; идентификации вида заказа; направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.							
9	Формирование туристского продукта	9.1	Разработка и формирование замысла тура. Поиск и отбор партнеров и поставщиков услуг. Выполнить поиск туров в системе туроператора, специализирующегося на соответствующем виде туров по предпочтениям клиента	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ПК 2.2.	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
		9.2	Составление программы тура для российских и иностранных клиентов. Сформировать индивидуальный тур по предпочтениям клиента	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ПК 2.2.	
		9.3	Расчет себестоимости и итоговой стоимости турпродукта. Произвести расчет себестоимости тура длительностью 2 дня с учетом заданных условий	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04	ПК 2.2.	

					OK 05 OK 09		
		Всего по ПМ 02			24		
ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего Ассистент экскурсовода (гида)							
МДК.03.01 Экскурсионное дело							
Практический опыт осуществления взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро; выполнения поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера; обеспечения туристов (экскурсантов) информационными материалами.							
10	Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро. Выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера.	10.1	Организация работы со структурными подразделениями экскурсионного бюро (отдел разработки экскурсий, туристских маршрутов, отдел подготовки и переподготовки, повышения качества работы экскурсоводов и гидов-переводчиков, отдел контроля качества экскурсионных услуг). Организация деятельности по проектированию экскурсионных услуг. Организация экскурсионного обслуживания	6	OK 01 OK 02 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	ПК 3.1.	
Практический опыт оказания помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа.							

11	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа.	11.1	Обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами с целью посещения музеев, культурных центров, достопримечательностей и других объектов показа.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1.	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Практический опыт оказания помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода».							
12	Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода».	12.1	Формирование и использование «Портфеля экскурсовода». Подготовка пакета технологической документации	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1.	
Практический опыт оказания помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения; оказания помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии.							
13	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам	13.1	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в организации экскурсионного сопровождения, соблюдении программ экскурсий и протокольных мероприятий. Оформить ответы на вопросы в виде презентации или описания с ответами на вопросы	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1.	

	общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения.						
Практический опыт учета и контроля количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг.							
14	Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг.	14.1	Организация передвижения экскурсантов и осуществление расстановки группы у объектов при оказании экскурсионных услуг.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1.	
Практический опыт информирования туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах; контроля за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии.							
15	Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах. Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии.	15.1	Проведение инструктажа по соблюдению мер предосторожности при оказании экскурсионных услуг. Проведение инструктажа туристам (экскурсантам) по безопасности и соблюдению мер предосторожности на маршруте экскурсии.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1.	
Практический опыт оказания помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья.							

16	Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья.	16.1	Организация экскурсионного сопровождения для туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1.	
Практический опыт организации, при необходимости, вызова служб экстренной помощи.							
17	Организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи.	17.1	Взаимодействие со службами быстрого реагирования на туристском маршруте.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1.	
		Всего по ПМ.03		48			
18	Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой ВКР		Сбор, систематизация и обработка данных по индивидуальному заданию к выпускной квалификационной работе. Выполнение работ по практической части ВКР в соответствии с индивидуальным заданием.	24			
		Дифференцированный зачет		6			
		Всего		144			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Требования к условиям и организации проведения производственной (преддипломной) практики

Реализация программы производственной практики (преддипломной) осуществляется в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между Институтом и организацией, куда направляются обучающиеся. Базами практик являются организации, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением.

Производственная практика (преддипломная) является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Производственная практика (преддипломная) реализуется обучающимися самостоятельно по направлению образовательного учреждения.

В период прохождения практики на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе и в части государственного социального страхования.

Предусматривается установленная форма отчетности для обучающихся по итогам прохождения производственной практики (преддипломной):

- отчет;
- дневник.

Итогом практики является оценка, которую выставляет руководитель практики от Института на основании:

- наблюдений за работой практиканта;
- выполнения индивидуального задания;
- качества отчета по программе практики;
- предварительной оценки руководителя практики от организации - базы практики в

аттестационном листе;

- характеристики, составленной руководителем практики от организации.

Итогом 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.

Результаты прохождения производственной практики (преддипломной) учитываются при итоговой аттестации. Обучающиеся, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из Института за невыполнение учебного плана.

3.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы производственной практики (преддипломной) осуществляется 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.

Руководители практики и руководители-наставники от организации являются руководителями структурных подразделений и ведущими квалифицированными специалистами по профилю специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.3. Информационное обеспечение обучения

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: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 472 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13683-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <http://biblio-online.ru>.

3. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие / Косолапов А.Б. – Москва: КноРус, 2020. – 293 с. – (СПО). – ISBN 978-5-406-07544-9. – URL: <https://book.ru/book>.

4. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум: учебное пособие / Косолапов А.Б. – Москва: КноРус, 2020. – 280 с. – (СПО). – ISBN 978-5-406-07342-1. – URL: <https://book.ru/book>.

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: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.П. Бугорский. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02282-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru>.

3. Емелин, С.В. Технология и организация сопровождения туристов: учебное пособие для среднего профессионального образования / С.В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 419 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15396-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/499044>.

4. Емелин, С.В. Технология и организация турагентской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С.В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 194 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12617-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/496401>.

5. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие / Косолапов А.Б. – Москва: КноРус, 2020. – 293 с. – (СПО). – ISBN 978-5-406-07544-9. – URL: <https://book.ru/book>.

6. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум: учебное пособие / Косолапов А.Б. – Москва: КноРус, 2020. – 280 с. – (СПО). – ISBN 978-5-406-07342-1. – URL: <https://book.ru/book>.

7. Рассохина, Т.В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/448693>.

8. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии: учебное пособие для среднего профессионального образования / И.Н. Феденева, В.П. Нехорошков, Л.К. Комарова;

ответственный редактор В.П. Нехорошков. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 205 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07372-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <http://biblio-online.ru>.

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: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Бурмистрова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 150 с. — (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06645-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <http://biblio-online.ru>.

3. Гатауллина, С.Ю. Предоставление экскурсионных услуг: учебник / Гатауллина С.Ю., Косолапов А.Б., Кушнарева И.Ю. – Москва: КноРус, 2021. – 236 с. – ISBN 978-5-406-07901-0. – URL: <https://book.ru/book/938395> – Текст: электронный.

4. Жираткова, Ж.В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <http://biblio-online.ru>.

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. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 185 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07197-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <http://biblio-online.ru>.

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: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 127 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12546-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <http://biblio-online.ru>.

8. Скобельцына, А.С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А.С. Скобельцына, А.П. Шарухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14848-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474140>.

9. Суворова, Г.М. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова [и др.]; ответственный редактор Г. М. Суворова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 195 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11265-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <http://biblio-online.ru>.

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

Издательство Юрайт, 2020. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <http://biblio-online.ru>.

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, 2023. — 261 с. — ISBN 978-5-406-11562-6. — URL: <https://book.ru/book/949491> (дата обращения: 17.09.2023). — Текст: электронный.

12. Семёнова, М.Ю., Английский язык: туризм и сервис: учебное пособие / М. Ю. Семёнова. — Москва: КноРус, 2024. — 260 с. — ISBN 978-5-406-12314-0. — URL: <https://book.ru/book/950773> (дата обращения: 17.09.2023). — Текст: электронный.

13. 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: 17.09.2023). — Текст: электронный.

14. Минаева, Л.В. Английский язык. Навыки устной речи (I am all Ears!) + аудиоматериалы: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л.В. Минаева, М.В. Луканина, В.В. Варченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 199 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09747-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется в форме Дифференцированного зачета на основании отчета по практике, дневника практики.

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.	Проверка дневника, аттестационного листа, проверка и защита отчета 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).	
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.	
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.	Проверка дневника, аттестационного листа, проверка и защита отчета по практике Дифференцированный зачет.
ПК 2.2	Координировать работу по реализации	Оперативное предоставление	

	заказа.	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	Проверка дневника, аттестационного листа, проверка и защита отчета по практике Дифференцированный зачет.

		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 результатов деятельности студентов при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета
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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- участвовать в диалогах на профессиональные темы; - отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы.	