

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Амурский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УиНР

А.В. Лейфа

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Специальность 43.02.10 Туризм

Год набора 2022

Квалификация выпускника – специалист по туризму

Курс 2 семестр 4

Дифференцированный зачёт 4 семестр

Общая трудоемкость

производственной практики (преддипломная) 144 академ. часов.

Составитель: Глушакова А.В.

2022 г.



## **1. Область применения программы**

Производственная практика (преддипломная) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 43.02.10 Туризм, разработанной в соответствии с ФГОС СПО (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 г. № 474) в части освоения основного вида деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы. Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

## **2. Место производственной практики (преддипломной) в структуре основной образовательной программы:**

Производственная практика (преддипломная) входит в профессиональный цикл и проводится в 4 семестре в объеме 144 акад. часов (4 недели).

Для успешного прохождения практики, обучающиеся должны владеть компетенциями, полученными при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрированно.

## **3. Показатели освоения производственной практики (преддипломной):**

Результатом освоения производственной практики (преддипломной) является овладение общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями, соответствующими видам деятельности:

- Предоставление турагентских услуг.
- Предоставление услуг по сопровождению туристов.
- Предоставление туроператорских услуг.
- Управление функциональным подразделением организации.

Предоставление турагентских услуг.

ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.

ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.

ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.

ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.

ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).

ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.

ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.

Предоставление услуг по сопровождению туристов.

ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.

ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.

ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.

ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.

ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.

ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.

Предоставление туроператорских услуг.

ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.

ПК 3.2. Формировать туристский продукт.

ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.

ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.

Управление функциональным подразделением организации.

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся должен **иметь практический опыт:**

ПО 1 выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;

ПО 2 проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;

ПО 3 взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;

ПО 4 оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;

ПО 5 оказания визовой поддержки потребителю;

ПО 6 оформления документации строгой отчетности;

ПО 7 оценки готовности группы к турпоездке;

ПО 8 проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;

ПО 9 сопровождения туристов на маршруте;

ПО 10 организации досуга туристов;

ПО 11 контроля качества предоставляемых туристу услуг;

ПО 12 составления отчета по итогам туристской поездки;

ПО 13 проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;

ПО 14 планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;

ПО 15 предоставления сопутствующих услуг;

ПО 16 решения проблем, возникающих на маршруте;

ПО 17 расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;

ПО 18 взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;

- ПО 19 работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
- ПО 20 планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;
- ПО 21 сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- ПО 22 составления плана работы подразделения;
- ПО 23 проведения инструктажа работников;
- ПО 24 работы с офисной техникой;
- ПО 25 контроля качества работы персонала;
- ПО 26 составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- ПО 27 проведения презентаций;
- ПО 28 расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);
- ПО 29 разработки и проведения экскурсии;
- ПО 30 подбора информации по заданной теме экскурсии;
- ПО 31 сравнительного анализа разработанных инструкций о правилах поведения туристов во время экскурсии;
- ПО 32 выбора местной организации питания для сотрудничества при проведении экскурсии;
- ПО 33 заполнения бланка отчета о проведении экскурсии;

**уметь:**

- У1 определять и анализировать потребности заказчика;
- У2 выбирать оптимальный туристский продукт;
- У3 осуществлять поиск актуальной информации на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);
- У4 составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;
- У5 взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
- У6 осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
- У7 принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организовываемых туроператорами;
- У8 обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
- У9 разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- У10 представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
- У11 оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
- У12 оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
- У13 составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
- У14 приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;
- У15 принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;
- У16 предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- У17 консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;
- У18 доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;

- У19 проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;
- У20 определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;
- У21 проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
- У22 проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;
- У23 использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;
- У24 организовывать движение группы по маршруту;
- У25 эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
- У26 организовывать досуг туристов;
- У27 контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;
- У28 контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;
- У29 проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;
- У30 проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- У31 контролировать наличие туристов;
- У32 обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;
- У33 оформлять отчет о туристской поездке;
- У34 оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;
- У35 осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;
- У36 проводить анализ деятельности других туркомпаний;
- У37 работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;
- У38 обрабатывать информацию и анализировать результаты;
- У39 налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;
- У40 работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;
- У41 работать с информационными и справочными материалами;
- У42 составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;
- У43 составлять турпакеты с использованием иностранного языка;
- У44 оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;
- У45 оформлять страховые полисы;
- У46 вести документооборот с использованием информационных технологий;
- У47 анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по - устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
- У48 рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- У49 рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
- У50 работать с агентскими договорами;
- У51 использовать каталоги и ценовые приложения;
- У52 консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;
- У53 работать с заявками на бронирование туруслуг;
- У54 предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
- У55 использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;
- У56 использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках;
- У57 собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;

- У58 использовать различные методы принятия решений;
- У59 составлять план работы подразделения;
- У60 организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- У61 работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- У62 осуществлять эффективное общение;
- У63 проводить инструктаж работников;
- У64 контролировать качество работы персонала;
- У65 контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- У66 управлять конфликтами;
- У67 работать и организовывать работу с офисной техникой;
- У68 пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- У69 оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- У70 проводить презентации;
- У71 рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- У72 собирать информацию о качестве работы подразделения;
- У73 оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- У74 разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- У75 внедрять инновационные методы работы;
- У76 использовать методические разработки форм и видов проведения экскурсий;
- У77 использовать информационные источники (справочную литературу, исторические документы, научную литературу, электронные средства массовой информации);
- У78 определять цели, задачи и тему экскурсии;
- У79 определять ключевые позиции программы экскурсии;
- У80 организовывать протокольные мероприятия при встрече туристов, в начале и при завершении экскурсии;
- У81 использовать офисные технологии;
- У82 составлять "Пакет экскурсовода";
- У83 определять особые потребности тургруппы или индивидуального экскурсанта;
- У84 согласовывать место встречи экскурсионной группы и организовывать встречу;
- У85 использовать методические приемы показа экскурсионных объектов;
- У86 проводить инструктаж о правилах поведения в группе;
- У87 использовать микрофон и усилительную технику;
- У88 соблюдать правила протокола и этикета;
- У89 вести отчеты по установленной форме;
- У90 проводить инструктаж о правилах поведения в группе и на конкретном виде транспорта;
- У91 проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- У92 контролировать наличие туристов;
- У93 обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;
- У94 учитывать физиологические потребности при передвижении туристов на конкретном виде транспорта;
- У95 выявлять и предусматривать возникновение потребности во взаимодействии с конкретными организациями для обеспечения проведения экскурсии;
- У96 производить анализ и отбор конкретных организаций, необходимых для обеспечения проведения экскурсии;

У97 заключать договоры на обслуживание экскурсантов силами сторонних организаций;

У98 проверять наличие необходимых документов (билетов, путевок, ваучеров);

У99 вести отчеты по установленной форме;

**знать:**

31 структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;

32 требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;

33 различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;

34 методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;

35 технологии использования базы данных;

36 статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;

37 особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;

38 основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;

39 виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;

310 характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;

311 правила оформления деловой документации;

312 правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;

313 перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;

314 перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;

315 требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;

316 информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.

317 основы организации туристской деятельности;

318 правила организации туристских поездок, экскурсий;

319 требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности;

320 приемы эффективного общения;

321 правила проведения инструктажа туристской группы;

322 правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;

323 эффективные методы принятия решений в сложных и экстремальных ситуациях;

324 основы анимационной деятельности;

325 правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах;

326 приемы эффективного контроля качества предоставляемых туристу услуг;

327 инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;

328 правила поведения туристов на конкретном виде транспорта;

329 правила оказания первой медицинской помощи;

- 330 контактные телефоны соответствующих служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
- 331 основы организации туристской деятельности;
- 332 стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;
- 333 правила составления отчетов по итогам туристской поездки.
- 334 виды рекламного продукта;
- 335 правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
- 336 способы обработки статистических данных;
- 337 методы работы с базами данных;
- 338 методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и - регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
- 339 планирование программ турпоездок;
- 340 основные правила и методику составления программ туров;
- 341 правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
- 342 способы устранения проблем, возникающих во время тура;
- 343 методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- 344 методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
- 345 методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
- 346 основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
- 347 правила бронирования туруслуг;
- 348 методику организации рекламных туров;
- 349 правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
- 350 основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
- 351 технику проведения рекламной кампании;
- 352 методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
- 353 техники эффективного делового общения, протокол и этикет;
- 354 специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.
- 355 значение планирования как функции управления;
- 356 методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- 357 виды планирования и приемы эффективного планирования;
- 358 эффективные методы принятия решений;
- 359 основы организации туристской деятельности;
- 360 стандарты качества в туризме;
- 361 правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- 362 приемы эффективного общения, мотивации персонала и управления конфликтами;
- 363 методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- 364 принципы эффективного контроля;
- 365 Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 366 организацию отчетности в туризме;
- 367 основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- 368 методику проведения презентаций;
- 369 основные показатели качества работы подразделения;
- 370 методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- 371 методы совершенствования работы подразделения;
- 372 инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

- 373 экскурсионную теорию;
- 374 технику подготовки экскурсии;
- 375 объекты экскурсионного показа и критерии отбора объектов экскурсионного показа;
- 376 достопримечательности в контексте истории, географии и культуры;
- 377 отечественную историю и культуру;
- 378 методики работы с библиографическими материалами;
- 379 техники поиска информационных материалов в информационно-коммуникационной сети - "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- 380 правила использования офисной техники;
- 381 музейные организации по программе экскурсии;
- 382 регламент и правила обслуживания в конкретных музейных организациях;
- 383 методику проведения экскурсий;
- 384 методические приемы показа экскурсионных объектов;
- 385 правила делового протокола и этикета;
- 386 технику использования микрофона и усилительных средств;
- 387 техники ведения переговоров, публичных выступлений, экскурсионного рассказа, ответов на вопросы;
- 388 правила обслуживания на транспорте и правила поведения на конкретном виде транспорта;
- 389 характеристики транспортных средств, необходимых на маршруте экскурсии;
- 390 транспортные организации, которые могут предоставить услуги, необходимые при проведении экскурсии;
- 391 основы психологии и физиологии человека;
- 392 организации питания по маршруту экскурсии;
- 393 правила оказания первой медицинской помощи;
- 394 контактные телефоны соответствующих служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
- 395 перечень необходимых документов (билеты, путевки, ваучеры);
- 396 формы установленной отчетности и правила их ведения;
- 397 инструкции и правила техники безопасности.

#### 4. Тематический план и содержание программы ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем акад. часов	Уровень освоения
1	2	3	4
1. Подготовительный этап	Организационное собрание обучающихся, целью которого является направить обучающихся на базы практики и разъяснить какие формы отчетности они должны приготовить по окончании сроков практики. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего распорядка	2	2
	Предварительное ознакомление с предприятием – базой практики	4	2
	Составление плана работы по выполнению задания на практику	4	2
2. Производственный этап	Прохождение практики – в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями. Выполнение запланированной производственной работы. Выполнение индивидуального задания на практику – проведение эмпирического исследования в рамках темы ВКР. Сбор иной необходимой информации	92	3
	Обработка полученных результатов	30	3
	Подготовка и оформление отчета по практике, дневника о прохождении практики Оформление и визирование характеристики о прохождении практики от руководителя учреждения – базы практики	10	2
3. Заключительный этап	Представление оформленных отчетных документов о прохождении практики руководителю практики от колледжа	2	2
	<i>Дифференцированный зачет</i>		
	<b>Итого</b>	144	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## **5. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрированно после освоения всех разделов модуля. Базами производственной практики (преддипломной) являются предприятия и организации, с которыми образовательная организация заключает договор о взаимном сотрудничестве. Основными условиями прохождения практики в данных предприятиях и организациях являются наличие квалифицированного персонала, оснащённость современным оборудованием

Обязательным условием допуска к производственной практике (преддипломной) является отсутствие академической задолженности.

Практика проводится под руководством преподавателей и специалистов предприятия-базы практики. Руководитель назначается приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи обучающимся при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике (преддипломной).

Руководители производственной практике (преддипломной) от предприятия - базы практик назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов имеющих образование, соответствующее профилю специальности.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневниками практики, а также отзывами руководителей практики на обучающихся.

Производственная практика (преддипломная) завершается дифференцированным зачётом обучающихся освоивших профессиональных компетенции.

Результаты прохождения практики учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации..

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

### **Основная литература**

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, 2022. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493855>

Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492330>

Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495454>

### **Дополнительная литература**

Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491654>

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>

Жданова, Т. С. Технология продаж и продвижения турпродукта : учебное пособие для СПО / Т. С. Жданова, В. О. Корионова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 98 с. — ISBN 978-5-4488-0273-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83347.html>

Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 182 с. — ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93538.html>

Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина ; под редакцией Н. И. Кулаковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12546-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495754>

Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/499011>

Куклина, Е. Н. Основы учебно-исследовательской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08818-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491765>

Кузнецов, И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления : учебно-методическое пособие / И. Н. Кузнецов. — 9-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 204 с. — ISBN 978-5-394-03673-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110981.html>

Гасанова, Э. В. Учебно-методическое пособие по организации внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся по программе среднего профессионального образования : учебное пособие / Э. В. Гасанова. — Хасавюрт : Дагестанский государственный университет (филиал) в г. Хасавюрте, 2018. — 76 с. — ISBN 978-5-6042127-4-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80927.html>

### **Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (преддипломной)**

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций, и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии; - портфолио студента.	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
		преддипломной практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- демонстрация способностей организации собственной деятельности, выборов типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности и качества.	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	– демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	– демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности; – работа с Интернет.	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и представителями работодателей в ходе обучения.	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	– проявлять инициативность в выполнении профессиональных задач; – демонстрировать управленческие качества в коллективе; – демонстрировать умения брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,	- демонстрация навыков самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, стремление к	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.

<b>Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
осознанно планировать повышение квалификации.	самообразованию, планированию повышения квалификации.	
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Анализ инноваций в области туристской деятельности	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	-эффективный поиск необходимой информации; - выбор и применение методов и способов анализа рынка потребительского спроса; - выбор и применение методов и способов реализации туристского продукта.	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.	-умение сделать правильный выбор и применить верные методы, способы информирования потребителя о туристских продуктах	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	-умение сделать правильный выбор и применить верные методы, способы информирования потребителя о туристских продуктах	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	-расчет стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	-оформление документации турпакета (турпутёвки, ваучеры, страховые полисы)	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	-оказанию визовой поддержки	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.	-оформление документов строгой отчётности	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 2.1 Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	– уметь проверять готовность транспортных средств при выходе на маршрут; – уметь проверять	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	документы, необходимые для выхода группы на маршрут;	
ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	– уметь проводить инструктаж туристов на русском и иностранных языках; – проводить инструктаж об общепринятых и специфических нормах поведения при посещении различных достопримечательностей;	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	– умение определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста; – использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.	– уметь обеспечить безопасность при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	– умение применить способы контроля качества обслуживания туристов принимающей стороной, – оценивать результаты своей деятельности, качество досуговых программ.	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.	– уметь оформлять отчет о туристской поездке	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 3.1 Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.	проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 3.2 Формировать туристский продукт.	Навыки и умения формировать туристский продукт	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 3.3 Рассчитывать стоимость туристского продукта.	Навыки и умения рассчитывать стоимость туристского продукта	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 3.4 Взаимодействовать с	Навыки и умения	- экспертное заключение

<b>Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	взаимодействия с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта	-наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 3.5 Организовывать продвижение туристского продукта на рынке туристских услуг.	Навыки и умения организовывать продвижение туристского продукта на рынке туристских услуг	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	Планировать деятельность подразделения	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы.	Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 5.1. Разрабатывать экскурсионную программу.	Навыки разработки экскурсионных программ	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 5.2. Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий.	Навыки подготовки информационных материалов по теме экскурсий	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 5.3. Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги.	Навыки проведение экскурсии в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги.	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 5.4. Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсий.	Навыки инструктирования туристов о правилах поведения во время экскурсий.	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 5.5. Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями)	Навыки взаимодействия со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями)	- экспертное заключение -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
по формированию и реализации экскурсионных программ.	по формированию и реализации экскурсионных программ.	
ПК 5.6. Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии.	Навыки оформления отчетной документации по выполнению программы экскурсии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное заключение</li> <li>-наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы;</li> <li>- дифференцированный зачет по преддипломной практике.</li> </ul>
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет