

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ А.А. Паршина

**Производственная практика ПП.03.01
программа практики**

Закреплена за кафедрой **Маркетинг, реклама и туризм (СПО)**
Учебный план 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Квалификация Специалист по туризму и гостеприимству
Форма обучения очная
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой
Вид практики Производственная
Форма проведения непрерывно
Объем практики 0
Продолжительность в часах/неделях 36/ 1

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4(2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические занятия	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
в том числе ИКР				
Сам. работа				
Итого			36	36

Программу составил(и):

Преод. Козлова Е.В.

Рецензент(ы):

ген. директор ООО «ГольфстримТур» Зябко О.А.

Программа практики

Производственная практика

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16
ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

43.02.16 Туризм и гостеприимство2023.plx

утвержденного учёным советом вуза от 02.03.2023 протокол № 23 .

Программа одобрена на заседании кафедры

Маркетинг, реклама и туризм (СПО)

Протокол от 18.02.2023 г. № 7

Срок действия программы: 2023-2024 уч.г.

Директор Грищенко М.А.

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1	Производственная практика ПП.03.01 является вариативной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.
---	--

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть	ПП.03.01
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Менеджмент в туризме и гостеприимстве
2	Организация сопровождения туристов и экскурсантов
3	Основы бережливого производства
4	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса
5	Производственная практика
6	Психология делового общения и конфликтология
7	Учебная практика
8	Безопасность жизнедеятельности
9	География туризма
10	Иностранный язык (второй)
11	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве
12	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников
13	Основы финансовой грамотности
14	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве
15	Производственная практика
16	Рекреационное ресурсоведение
17	Учебная практика
18	Изучение основ делопроизводства
19	История России
20	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства
21	Основы туризма и гостеприимства
22	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства
23	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве
24	Соблюдение норм этики делового общения
25	Учебная практика
26	Координация качества выполнения турагентских услуг
27	Предоставление турагентских услуг
28	Предоставление туроператорских услуг

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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.

ПК 2.1. : Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах.

ПК 2.2.: Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1	Знать:
1.1	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела;
1.2	Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские);
1.3	Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности;
1.4	Функции структурных подразделений экскурсионного бюро;
1.5	Основы делопроизводства;
1.6	Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии;
1.7	Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии;
1.8	Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке;
1.9	Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии;
1.10	Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги;
1.11	Этика межкультурного и делового общения;
1.12	Туристский потенциал населенного пункта (района);
1.13	Теоретические основы экскурсионной деятельности;
1.14	Этика и культура межличностного общения;
1.15	Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации.
2	Уметь:
2.1	Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг;
2.2	Принимать заказы на экскурсионные услуги;
2.3	Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги;
2.4	Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения;
2.5	Использовать систему электронных путевок;
2.6	Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов);
2.7	Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги;
2.8	Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги;
2.9	Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных;
2.10	Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги;
2.11	Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги;
2.12	Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных;
2.13	Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг;
2.14	Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания;
2.15	Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации;
2.16	Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания;
2.17	Составлять программы экскурсионного обслуживания;
2.18	Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания;
2.19	Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания;
2.20	Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания;
2.21	Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам;
2.22	Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий;
2.23	Организация питания туристов (экскурсантов);
2.24	Организация посещения объектов экскурсионного показа;
2.25	Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий;
2.26	Определять тему и составлять маршрут экскурсии;
2.27	Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий;

2.28	Составлять методическую разработку экскурсии;
2.29	Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию;
2.30	Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий;
2.31	Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание;
2.32	Применять технику публичных выступлений;
2.33	Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов;
2.34	Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания;
2.35	Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии;
2.36	Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств;
2.37	Использовать технические средства при проведении экскурсий;
2.38	Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий;
2.39	Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе;
2.40	Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии;
2.41	Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов);
2.42	Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии;
2.43	Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций;
2.44	Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма);
2.45	Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма);
2.46	Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма);
2.47	Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма);
2.48	Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма);
2.49	Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма);
2.50	Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма);
2.51	Проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма);
2.52	Кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях;
2.53	Передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе);
2.54	Организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе);
2.55	Передвигаться по закрытым ледникам;
2.56	Пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин;
2.57	Переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах;
2.58	Обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безопорная проводка весла, подруливание;
2.59	Обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока;
2.60	Организовывать различные виды страховок на воде;
2.61	Ориентироваться в лесной и горной местности;
2.62	Ориентироваться с использованием топографических карт и компаса;
2.63	Ориентироваться без применения карт и компаса;
2.64	Пользоваться спутниковыми навигационными системами;
2.65	Ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости;
2.66	Готовить пищу в полевых условиях;
2.67	Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе;
2.68	Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом;
2.69	Проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных средств;
2.70	Проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек;
2.71	Работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших;
2.72	Зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших;

2.73	Оказывать первую помощь в полевых условиях;
2.74	Транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств;
2.75	Организовывать аварийные бивуаки;
2.76	Ремонтировать все виды снаряжения;
2.77	Обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт.
3	Владеть навыками:
3.1	Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги;
3.2	Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии;
3.3	Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами;
3.4	Поддержания контактов с туристскими информационными центрами;
3.5	Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги;
3.6	Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги;
3.7	Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги;
3.8	Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги;
3.9	Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания;
3.10	Отбора и изучения экскурсионных объектов;
3.11	Отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания;
3.12	Формирования программ экскурсионного обслуживания;
3.13	Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов);
3.14	Составления маршрута и текста экскурсии;
3.15	Отбора объектов для показа во время экскурсии;
3.16	Отбора информационных материалов для проведения экскурсии;
3.17	Определения методических приемов проведения экскурсии;
3.18	Объезда (обхода) маршрута экскурсии;
3.19	Оформления экскурсионной документации;
3.20	Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии;
3.21	Организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения;
3.22	Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья;
3.23	Оперативного информирования туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания;
3.24	Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание;
3.25	Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями;
3.26	Рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций;
3.27	Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий;
3.28	Предоставления путевой информации по маршруту экскурсии;
3.29	Контроля за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии;
3.30	Осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии;
3.31	Разработки и планирования маршрута (по видам туризма);
3.32	Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута;
3.33	Сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма);
3.34	Анализа и оценки опасностей и рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодных-климатических условий (по видам туризма);
3.35	Составления подробного плана маршрута (по видам туризма);
3.36	Планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма);
3.37	Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма);
3.38	Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма);
3.39	Разработки тактического плана прохождения технически сложных участков маршрута (по видам туризма);
3.40	Разработки запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма);

3.41	Разработки организационных, тактических и технических действий по снижению и профилактике различных видов опасностей и рисков, включая восхождение и спуск с маршрута (по видам туризма);
3.42	Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма);
3.43	Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения;
3.44	Подготовки снаряжения (по видам туризма);
3.45	Разработки списков необходимого личного и общественного снаряжения (по видам туризма);
3.46	Проверки личного и общественного снаряжения перед выходом на маршрут (по видам туризма);
3.47	Планирования питания и питьевого режима на маршруте (по видам туризма);
3.48	Составления походной раскладки продуктов и меню питания, питьевого режима с учетом предпочтений клиентов и специфики приготовления пищи и водообеспечения в походных условиях (по видам туризма);
3.49	Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма);
3.50	Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи;
3.51	Обеспечения связи между экипажами транспортных средств;
3.52	Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу;
3.53	Проведения инструктажа клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма);
3.54	Лидирования и замыкания группы на всех этапах маршрута (на восхождениях и спусках, на подходах к маршрутам и отходах от них) (по видам туризма);
3.55	Налаживания переправ через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах;
3.56	Лидирования и страховки клиента или группы на технически сложных или опасных участках маршрута (по видам туризма);
3.57	Синхронизации гребли, команды и их применения при прохождении маршрута;
3.58	Управления судном в препятствиях с вертикальными и горизонтальными циркуляциями, пульсациями потока, сбоями струй, валами и другими неупорядоченными течениями;
3.59	Управления выбранными для прохождения средствами сплава: байдарками, катамаранами, рафтами;
3.60	Ремонта снаряжения в случае его повреждения (по видам туризма);
3.61	Планирования и помощи в организации кормления лошадей;
3.62	Чистки и седловки лошадей;
3.63	Оценки состояния лошади перед выходом на маршрут;
3.64	Ухода за лошадыю;
3.65	Осмotra лошадей и уход за лошадьми на маршруте;
3.66	Регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия (по видам туризма);
3.67	Организации и руководства проведением поисково-спасательных мероприятий своими силами с использованием подручных средств (по видам туризма);
3.68	Вызова помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае (по видам туризма);
3.69	Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение;
3.70	Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма);
3.71	Организации и проведения поисково-спасательных работ (по видам туризма);
3.72	Организации транспортировки пострадавшего;
3.73	Организации аварийных бивуаков;
3.74	Эвакуации пострадавших.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
	Раздел 1. Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг						
1.1	Включающий инструктаж по технике безопасности, экскурсия по отелю, встреча с руководством службы. /Пр/	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2.	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		

1.1	Прием и обработка заказа на экскурсию. /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 2.1. ,ПК 2.2.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2		
1.2	Организация экскурсий. /Пр/	4	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 2.1. ,ПК 2.2.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2		

1.3	Разработка экскурсионных программ обслуживания / экскурсий. /Пр/	4	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 2.1. ,ПК 2.2.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2		
1.4	Проведение экскурсий. /Пр/	4	8	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 2.1. ,ПК 2.2.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2		
1.5	Разработка и проведение мастер-класса в программе экскурсии. /Пр/	4	8	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 2.1. ,ПК 2.2.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2		
1.6	Решение проблемной ситуации. /Пр/	4	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 2.1. ,ПК 2.2.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2		
1.1	Подготовка отчета по практике /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 2.1. ,ПК 2.2.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2		
1.1	Итоговое занятие. Защита отчета по практике. /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 2.1. ,ПК 2.2.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2		
1.2	/ЗачётСОц/	4		ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 2.1. ,ПК 2.2.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2		

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу. Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

До отъезда на практику:

- выяснить на кафедре место и время прохождения практической подготовки, получите направление на прохождение практической подготовки, определить рабочую программу (план) практической подготовки, распечатайте дневник практической подготовки.

По прибытии на место практической подготовки:

- сделать соответствующие отметки в направлении;
- уточнить календарный график прохождения практической подготовки, уяснить функциональные обязанности практиканта, порядок пользования документацией и имуществом предприятия;
- пройти обязательные инструктажи по охране труда и мерам безопасности.

Во время прохождения практической подготовки:

- строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного на предприятии;
- полностью выполнять программу (план) практической подготовки и индивидуальные задания по специальности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- ежедневно вести дневник практической подготовки и по окончании практической подготовки предоставить его на просмотр руководителю.

По убытии с практической подготовки:

- получить оценку выполненной работы;
- сделать соответствующие отметки в направлении.

О порядке составления отчета:

- материалы к отчету подбираются систематически в течение всей практической подготовки;
- отчет и дневник предоставляются руководителю для оценки;
- на зачете иметь отчет и дневник, заполненный по итогам практической подготовки.

Защита отчета.

По окончании практической подготовки студент сдает зачет с дифференцированной оценкой. Потеря дневника и отчета равноценна невыполнению программы практической подготовки и получению неудовлетворительной оценки.

Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики

Разделы (этапы)	Наименование раздела (этапа) практики	Формируемые компетенции	Вид занятий, работы	Форма контроля
1	Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 2.1. , ПК 2.2.	Итоговое занятие. Защита отчета по практике.	Дифференцированный зачет

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Рекомендуемая литература			
Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Тимофеев М. С.	Современное направление развития турагентской деятельности в РФ: проблемы и перспективы: монография.	Москва: Лаборатория книги, 2019.
Л1.2	Вешкурова А. Б.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: учебное пособие.	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020
Л1.3	Арасланова В. А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие.	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020
Л1.4	Новолодская Г. И., Тушемилова Н. Н.	Туроператорская и турагентская деятельность: учебное пособие.	Иркутск: Байкальский государственный университет, 2021.
Л1.5	Юдина А. И.	Инновационный менеджмент и маркетинг организаций сферы культуры: оценка качества и прогнозирование социально-культурной деятельности: учебное пособие.	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2019

Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Белюсова Л. А.	Маркетинг в социальной сфере: учебно-методическое пособие.	Екатеринбург: Уральский государственный технический университет, 2019.
Л2.2	Яковлев П. П.	Маркетинг в сфере туризма.	Москва: Лаборатория книги, 2010.
Л2.3	Балюк Н. А.	Экскурсоведение: учебное пособие	Тюмень: Тюменский государственный университет, 2018
Л2.4	Валасова А. В.	Менеджмент в социальной сфере: монография.	Москва: Лаборатория книги, 2012
Л2.5	Куянцев И. А.	Кадровый менеджмент и психология управления: студенческая научная работа.	Москва: Студенческая наука, 2012.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

3.2.1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
3.2.2	Информационная справочная система «Гарант»

МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
28	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 11 шт., стул – 21 шт., доска – 1 шт.		344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	