

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 18.07.2024 11:06:58

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Факультет среднего профессионального и предпрофессионального образования

Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 10 от 30 мая 2024 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины

ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность

Туроператорские и турагентские услуги

Квалификация (степень) выпускника: специалист по туризму и гостеприимству

Самара 2024

Оглавление

1. Цели и задачи практики
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем производственной практики (преддипломной)
4. Содержание практики
5. Указание форм отчетности по практике
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике
7. Особенности прохождения практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
8. Условия реализации программы практики

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики (преддипломной) является частью ОП СПО, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, реализуемым в системе высшего и среднего профессионального образования, учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Производственная практика (преддипломная) является одним из завершающих этапов обучения по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» и направлена на проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности по основным видам деятельности (ВД):

- организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- предоставление туроператорских и турагентских услуг.

Целями производственной практики (преддипломной) является: углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Исходя из поставленных целей, производственная (преддипломная) практика решает следующие **задачи**:

- развитие профессиональных умений и опыта организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- развитие профессиональных навыков и опыта предоставления туроператорских и турагентских услуг
- подготовка к выполнению дипломной работы;
- сбор, анализ и обработка практических данных, необходимых для успешной сдачи демонстрационного экзамена.

Способы и формы проведения производственной практики (преддипломной):

- 1) способ проведения – стационарный;
- 2) форма проведения – дискретно:
 - по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.
- 3) тип практики – производственная.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный вид практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК):

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.06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом

	гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК.07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК.08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	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	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа

Дополнительные профессиональные компетенции:

Код	Наименование дополнительной профессиональной компетенции
ДПК 3.1.	Разрабатывать и планировать маршрут при занятиях туризмом на транспортных средствах с учетом физико-географических особенностей района прохождения и сопутствующих потенциальных рисков
ДПК 3.2.	Учитывать характеристики, особенности устройства и правила безопасности эксплуатации транспортных средств, используемых на туристском маршруте

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен обладать профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности по избранной специальности:

Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства:

Иметь практический опыт	-координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства -использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры -организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
уметь	-владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) -владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры -владеть культурой межличностного общения

знать	<ul style="list-style-type: none"> -законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства -основы трудового законодательства Российской Федерации -основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников -теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии -оказывать первую помощь -цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги -ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг -программное обеспечение деятельности туристских организаций -этику делового общения -основы делопроизводства
--------------	--

Предоставление туроператорских и турагентских услуг:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> -консультирования 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
уметь	<ul style="list-style-type: none"> -взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями -владеть культурой межличностного общения -владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры -владеть техникой количественной оценки и анализа информации -владеть методикой хранения и поиска информации -вести документацию, хранение и извлечение информации -пользоваться компьютерными программами бронирования туров -осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа -собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные -формировать банки данных
знать	<ul style="list-style-type: none"> -законодательство Российской Федерации в сфере туризма -нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности -ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов -цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги -системы бронирования услуг -организацию работы с запросами туристов -требования к оформлению и учету заказов -порядок контроля за прохождением и выполнением заказов -виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций -программное обеспечение деятельности туристских организаций -этику делового общения -основы делопроизводства -Правила внутреннего трудового распорядка -Правила по охране труда и пожарной безопасности

3. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Виды учебной работы	Объем часов	
	очная	
	Всего	4 сем.
ПДП. Производственная практика (преддипломная)	108/ 3 нед.	108 / 3 нед.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Место проведения практики.

Объектами практики по специальности являются предприятия сферы туризма и гостеприимства, осуществляющие туроператорскую/турагентскую деятельность, оказывающие услуги средств размещения и организацию питания, экскурсионное сопровождение туристов, некоммерческие организации, целью которых является развитие туризма и продвижение туристского бренда региона.

Производственная практика (преддипломная) организуется на основе договоров между вузом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов СПО.

Общее руководство практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет, назначенный приказом ректора, руководитель практики из числа преподавателей профессионального цикла.

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу индивидуальные задания на практику;
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- проводить контроль за ходом производственной практики (преддипломной) и освоением обучающимися программы практики, беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по практике;
- согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;
- принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Студенты, проходящие практику обязаны:

- изучить программу практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и

пожарной безопасности;

- составить индивидуальный календарный график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики от Университета и организации;
- подготовить отчет по практике по установленной форме;
- представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

№ п/п	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
	1		2
1	Вводный инструктаж:	2	ОК01 – ОК09
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК01 – ОК09
1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК01 – ОК09
1.3	Организационные вопросы	1	ОК01 – ОК09
2	Виды работ в организации:	106	ОК01 – ОК09 ПК 1.1 - ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.2
2.1	Краткая характеристика организации: история развития, его местонахождение и организационно - правовая форма; основные направления деятельности организации; схема организационной структуры организации; динамика экономических показателей деятельности	4	ОК01 – ОК09 ПК 1.1 - ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1. – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.4.
2.2	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства:	50	ОК01 – ОК09 ПК 1.1 - ПК 1.4
	Анализ характера взаимодействия и уровня межфункциональной координации служб предприятий туризма и гостеприимства Анализ конкурентной среды предприятия Оценка конкурентоспособности услуг туризма и гостеприимства Изучение структуры реализованного и причин неудовлетворенного спроса Определение степени удовлетворенности потребителей качеством реализации туристских, гостиничных и ресторанных услуг Изучение технологии обслуживания в рамках гостиничного комплекса Использование цифровых сервисов для автоматизации бизнес—процессов предприятий туризма и гостеприимства	50	ОК01 – ОК09 ПК 1.1 - ПК 1.4
2.3	Вид деятельности «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»:	52	ОК01 – ОК09 ПК 2.1 – ПК 2.2

	<p>Анализ рынка туроператорских/турагентских услуг Оценка конкурентоспособности туроператорских/турагентских услуг Анализ микросреды туроператора/турагента Оценка уровня клиентоориентированности туроператора/турагента Рекламно-информационная поддержка деятельности по предоставлению туроператорских/турагентских услуг Подбор экскурсий в рамках выбранного тура Разработка туристского продукта Анализ конъюнктуры рынка туристских услуг Изучение и анализ ресурсов туристской дестинации Анализ туристского потенциала региона Цифровые сервисы в формировании спроса и продвижении туроператорских/турагентских услуг Направление повышения качества предоставления туроператорских/турагентских услуг Организация и технология обслуживания туристов Анализ рынка и отдельных сегментов различных видов туризма Информационно-коммуникационные технологии в деятельности туроператора/турагента Формирование имиджа туроператора/турагента Развитие системы сервиса туроператора/турагента Разработка программы мониторинга качества предоставления туроператорских/турагентских услуг Оценка экономической эффективности программы по развитию систем сервиса туроператора/турагента Развитие инфраструктуры регионального туризма Стратегический анализ деятельности предприятия на рынке туроператорских/турагентских услуг Направления развития внутреннего туризма</p>	52	ОК01 – ОК09 ПК 2.1 – ПК 2.2
	ВСЕГО часов:	108	

5.УКАЗАНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма отчетности по практике – Отчет о прохождении практики (в соответствии с внутренними нормативными локальными актами СГЭУ)

Студент по результатам выполнения индивидуального задания осуществляет обобщение и

обработку собранных материалов, их подготовку к представлению вместе с отчетом.

Требования к отчету о прохождении практики:

Отчет по практике является документом, подлежащим учету и хранению на выпускающей кафедре. Он оформляется лично студентом (студентами), проходившим(и) практику.

Содержательная часть отчета отражает способности студента к сбору, обработке и отображению полученной информации, а оформительская – указывает на уровень сформированности навыков работы с документами.

Отчет может состоять как из текстового, так и из графического материалов. Текстовые материалы собираются в необходимой последовательности, листы нумеруются, скрепляются.

Обязательными структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание (с указанием структурных элементов и соответствующих страниц);
- введение (краткое введение в содержание отчета, степень достижения целей и решенные задачи);
- основная часть отчета (в соответствии с индивидуальным заданием на практику);
- заключение (краткий анализ и выводы о достижении стоящих целей);
- список использованных или изученных источников, использованного программного обеспечения, информационно-справочных систем;
- приложение (при наличии).

Текст отчета набирают на компьютере в текстовом процессоре MS Word, печатают на одной стороне белого стандартного листа формата А4 (210 X 297 мм) на принтере.

Размеры полей: верхнее и нижнее - 2 см; левое - 3 см; правое - 1,5 см.

Шрифт - Times New Roman.

Кегль (размер шрифта): основного текста - 14; сносок - 12; в таблицах и рисунках - 11 или 12 (по наполняемости).

Междустрочный интервал - полуторный. Выравнивание текста - по ширине. Нумерация страниц - в правом нижнем углу.

При оформлении в работе таблиц, схем, рисунков, диаграмм и т.д. следует учитывать следующее:

- каждая таблица и каждый рисунок (все иллюстрации в работе называются рисунками) должны иметь заголовок;
- каждая таблица и каждый рисунок должны иметь номер; не нумеруются только единственная в тексте таблица или рисунок;
- нумерация таблиц и рисунков может быть как сквозной (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам (Рис. 1.1, Рис.5.2 и т.д.);
- при нумерации таблиц и рисунков знак «№» не ставится. Точка после цифры, обозначающей номер таблицы (рисунка), также не ставится.

Отчет об производственной практике (преддипломной) составляется в объеме от 10 страниц текста (без приложений). Сброшюрованный отчет представляется на рецензию руководителю практики.

Подготовка отчета должна осуществляться студентом систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком и индивидуальным заданием. К моменту окончания практики отчет должен быть полностью готов.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

Фонд оценочных средств предназначен для оценки умений, знаний, практического опыта и освоенных компетенций, формируемых в результате прохождения производственной практики (преддипломной).

6.2 Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточной аттестации

Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточной аттестации по производственной практики (преддипломной) представлен в таблице 1.

Таблица 1

Номер семестра	Промежуточная аттестация			
	Курсовая работа	Промежуточное тестирование	Диф. зачет	Экзамен
4	-	-	+	-

6.3 Результаты прохождения обучающимися производственной практики (преддипломной), подлежащие оцениванию

Таблица 2

Общие компетенции:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при предоставлении услуг туризма и гостеприимства. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития Широта использования различных источников информации, включая электронные	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)

различных жизненных ситуациях		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися и руководителями практики в ходе обучения	Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике (преддипломной)
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Демонстрация навыков отстаивать гражданско- патриотического воспитания и осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей в коллективе.	Оценка умений описывать значимость своей специальности.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация интереса к сохранению окружающей среды, ресурсосбережению; навыков эффективных действий в чрезвычайных ситуациях	Оценка умений соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	Демонстрация интереса к физической культуре и спорту, здорового образа жизни в процессе профессиональной деятельности	Оценка умений использовать физкультурно-оздоровительную

профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		Деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для специальности.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

Профессиональные компетенции:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.	Умение осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умение взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов Умение использовать базовые принципы менеджмента в процессе организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владение технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Умение налаживать документооборот предприятия сферы туризма и гостеприимства Качество межфункциональной координации служб предприятия туризма и гостеприимства	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)

<p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использование техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владение культурой межличностного общения Умение координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>Умение информировать о ценах на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Способность предоставлять корректную информацию об ассортименте и характеристиках предлагаемых туристских услуг Умение проводить и подтверждать оплату в специальных программных продуктах для предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)</p>
<p>ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.</p>	<p>Осуществление приема заказов от туристов Качество и полнота анализа профиля туроператора/турагента, ресурсов выбранной дестинации, систем бронирований туроператоров Качество мониторинга предложений туроператоров Использование цифровых сервисов для оформления и обработки заказов клиентов Проектирование туров с учетом запросов потребителей Формирование технологической карты тура</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)</p>
<p>ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа</p>	<p>Определение базовых услуг по заданным показателям Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг Формирование туристского продукта Поиск решений в ситуациях предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг туроператором Понимание особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости Организация обслуживания туристов в программном туризме</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)</p>

	Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг Формирование коммуникативных навыков Работа с информационно-справочными материалами	
--	--	--

Дополнительные профессиональные компетенции:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ДПК 3.1. Разрабатывать и планировать маршрут при занятиях туризмом на транспортных средствах с учетом физико-географических особенностей района прохождения и сопутствующих потенциальных рисков	<p>Разработка и планирование маршрута при занятиях туризмом на транспортных средствах в соответствии с уровнем участников и характеристик транспортного обеспечения туризма</p> <p>Сбор и анализ информации о физико-географических и социально-культурных особенностях и имеющейся придорожной инфраструктуре района пролегания маршрута при занятиях туризмом на транспортных средствах</p> <p>Идентификация, оценка и анализ рисков предполагаемого маршрута при занятиях туризмом на транспортных средствах</p> <p>Разработка перечня личного и общественного снаряжения, специального оборудования и контроль их фактического состояния перед выходом на маршрут при занятиях туризмом на транспортных средствах</p> <p>-планирование и организация питания на маршруте при занятиях туризмом на транспортных средствах</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике</p>
ДПК 3.2. Учитывать характеристики, особенности устройства и правила безопасности эксплуатации транспортных средств, используемых на туристском маршруте	<p>Владение тактическими и техническими приемами движения по труднопроходимым дорогам, вне дорог общего пользования, в том числе приемы преодоления локальных препятствий с использованием специального оборудования и снаряжения при занятиях туризмом на транспортных средствах</p> <p>Использование транспортных средств с соблюдением правил их безопасной эксплуатации</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике</p>

	<p>Оптимизация скоростного режима передвижения туристов на транспортных средствах</p> <p>Определение мест возможной организации эвакуации транспортных средств (их экипажей) при поломке, исключающей дальнейшее самостоятельное движение, при занятиях туризмом на транспортных средствах</p> <p>Организация связи между экипажами транспортных средств с использованием различных технических средств и без них при занятиях туризмом на транспортных средствах</p>	
--	---	--

6.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Промежуточная аттестация позволяет оценить сформированность компетенций.

Процедура: формой аттестации по итогам производственной практики (преддипломной) является дифференцированный зачет с оценкой, который проводится в виде защиты студентом отчета по практике.

Содержание: аттестация проводится на основе контрольных вопросов по разделам (этапам) практики, которые выделены в графике прохождения практики в соответствии с настоящей программой.

Таблица 3

Оценка	Критерии оценки	Код оцениваемых компетенций	Сформированность компетенций
Зачтено (с оценкой «Отлично»)	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению; – отчет о прохождении практики составлен в соответствии с требованиями и представлен в полном объеме; – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены; – в процессе защиты отчета по практике студент демонстрирует системность и глубину знаний, владеет специальной терминологией, отвечает на вопросы исчерпывающе; – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности; – студент демонстрирует полные ответы по всем вопросам, относящимся к прохождению практики в кредитной организации. 	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.4. ПК 2.1. – ПК 2.2	Компетенции сформированы
Зачтено (с оценкой «Хорошо»)	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся допустил неточности, в основном технического характера. 	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.4. ПК 2.1. – ПК 2.2	Компетенции сформированы

	<ul style="list-style-type: none"> – отчет о прохождении практики представлен в полном объеме, но при его составлении допущены неточности в структурировании материала, в оформлении, нарушена логика изложения. – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены; – в процессе защиты отчета по практике студент демонстрирует системность и глубину знаний, владеет специальной терминологией, отвечает на вопросы, но допускает незначительные неточности; – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности. – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности; – студент демонстрирует полные ответы по большинству вопросов, относящихся к прохождению практики в конкретной организации. 		
Зачтено (с оценкой «Удовлетворительно»)	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание в целом выполнено, но имеются недостатки в выполнении отдельных заданий. – отчет о прохождении практики представлен в полном объеме, но при его составлении нарушено структурирование материала, индивидуальное задание раскрыто не полностью, есть недостатки в оформлении материала. – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета нарушены; – в процессе защиты отчета по практике студент демонстрирует недостаточную полноту знаний, допускает ошибки в использовании специальной терминологии, неглубокого анализирует материал, сущность вопроса раскрывает только после наводящих вопросов преподавателя. – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности; – студент демонстрирует ответы по отдельным вопросам, относящимся к прохождению практики в конкретной организации. 	ОК 01 –ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.4. ПК 2.1. – ПК 2.2	Компетенции сформированы
Не зачтено (с оценкой «Неудовлетворительно»)	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание выполнено частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала; – отчет о прохождении практики представлен не в полном объеме, структурирование нарушено, индивидуальное задание не раскрыто, оформление отчета полностью не соответствует требованиям, сроки сдачи отчета нарушены. 	ОК 01 –ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.4. ПК 2.1. – ПК 2.2	Компетенции не сформированы

	<ul style="list-style-type: none"> – в процессе защиты студент демонстрирует фрагментарные знания, не владеет специальной терминологией, допускает грубые логические ошибки при ответе на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. – при прохождении практики студент не соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности; – нет ответов на вопросы, относящихся к прохождению практики в конкретной организации. 		
--	--	--	--

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и характеристики преподавателя - руководителя практики. Практика завершается защитой отчета с оценкой.

Результаты защиты вносятся преподавателем – руководителем практики в аттестационный лист.

7. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в СГЭУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В СГЭУ созданы специальные условия для успешного освоения программы практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями понимается:

- использование специальных методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,

- предоставление услуг тьютора, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,

- обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программы практики.

В целях доступности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья СГЭУ обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));
 - обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, наличие специальных приспособлений).

8. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

8.1. Для реализации программы практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями; учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями в соответствии с ОП СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Базы практики оснащены, в соответствии с ОП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

8.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

8.2.1. Электронные издания

1. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543253>
2. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 517 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18505-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535190>
3. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537182>
4. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544092>
5. Чернова, Г. Р. Конфликтология : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Р. Чернова, М. В. Сергеева, А. А. Беляева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 200 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17735-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533636>

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536716>

8.2.2. Электронные ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
2. Электронная библиотечная система Юрайт Издательство Юрайт <https://biblio-online.ru/>
3. Платформа «Библиокомплектатор» <http://www.bibliocomplectator.ru/>
4. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
5. Информационно-аналитический журнал «Финансовый учет и аудит» www.ipb.spb.ru
6. Образовательный интернет-портал по экономике и управлению предприятием. <http://www.eup.ru>
7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

8.2.3. Дополнительные источники

1. 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, 2024. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540622>
2. Скобкин, С. С. Экономика организации в гостиничном сервисе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16986-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541641>
3. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17889-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536717>
4. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 196 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16967-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537436>
5. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15649-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538017>

8.3. Обязательное программное обеспечение

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный
3. Простой Бизнес.
4. U-ON Travel.