

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Кафедра профессиональных дисциплин

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель профильной организации  
Директор ТК «Салам»  
Д.А. Тагиева  
«25» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
А.М. Гайфутдинов  
«26» мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность **43.02.10 Туризм**

Квалификация базовой подготовки  
**Специалист по туризму**

Форма обучения

очная

Набережные Челны, 2022

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07.05. 2014 г. №474

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры профессиональных дисциплин  
Протокол от 26 мая 2022 г. №9

И. о. заведующего кафедрой Хасанов М.Р.

**Разработчик:**

А. А. Миронова, преподаватель

**Рецензенты:**

Тазиева Д. А., директор ООО ТК «Салам»

Набиуллина Л. Г., директор ООО Агентство «Конфетти»

**СОДЕРЖАНИЕ**

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) .....	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) .....	8
3	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) .....	9
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) .....	10
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) .....	13

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1 Область применения программы производственной практики (преддипломной)

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности СПО 43.02.10 Туризм в части освоения квалификации специалиста по туризму и видов профессиональной деятельности (далее - ВПД):

- Предоставление турагентских услуг.
- Предоставление услуг по сопровождению туристов.
- Предоставление туроператорских услуг.
- Управление функциональным подразделением организации.
- Технология и организация спортивно-оздоровительного туризма.

## 1.2. Цель и задачи производственной практики (преддипломной)

Цель производственной практики (преддипломной) – углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

ВПД	Требования к практическому опыту и умениям
Предоставление турагентских услуг	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;</li> <li>– проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;</li> <li>– взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;</li> <li>– оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;</li> <li>– оказания визовой поддержки потребителю;</li> <li>– оформления документации строгой отчетности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять и анализировать потребности заказчика;</li> <li>– выбирать оптимальный туристский продукт;</li> <li>– осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);</li> <li>– составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;</li> <li>– взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;</li> <li>– осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;</li> <li>– принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;</li> <li>– обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;</li> <li>– разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;</li> <li>– представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;</li> <li>– оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;</li> <li>– составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);</li> <li>– приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;</li> <li>– принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;</li> <li>– предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;</li> <li>– консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;</li> <li>– доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран.</li> </ul>
<p>Предоставление услуг по сопровождению туристов</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценки готовности группы к турпоездке;</li> <li>– проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;</li> <li>– сопровождения туристов на маршруте;</li> <li>– организации досуга туристов;</li> <li>– контроля качества предоставляемых туристу услуг;</li> <li>– составления отчёта по итогам туристской поездки;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;</li> <li>– определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;</li> <li>– проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;</li> <li>– проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;</li> <li>– использовать приёмы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений; организовывать движение группы по маршруту;</li> <li>– эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;</li> <li>– взаимодействовать со службами быстрого реагирования;</li> <li>– организовывать досуг туристов;</li> <li>– контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;</li> <li>– контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;</li> <li>– проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;</li> <li>– проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;</li> <li>– контролировать наличие туристов;</li> <li>– обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;</li> <li>– оформлять отчёт о туристской поездке;</li> <li>– оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов.</li> </ul>
<p>Предоставление туроператорских услуг</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;</li> <li>– проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;</li> <li>– взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;</li> <li>– оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке</li> </ul>

	<p>потребителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оказания визовой поддержки потребителю;</li> <li>– оформления документации строгой отчетности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять и анализировать потребности заказчика;</li> <li>– выбирать оптимальный туристский продукт;</li> <li>– осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном</li> <li>– языках из разных источников (печатных, электронных);</li> <li>– составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;</li> <li>– взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и</li> <li>– методов эффективного общения;</li> <li>– осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;</li> <li>– принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;</li> <li>– обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;</li> <li>– разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;</li> <li>– представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;</li> <li>– оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;</li> <li>– оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;</li> <li>– составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);</li> <li>– приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;</li> <li>– принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;</li> <li>– предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;</li> <li>– консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;</li> <li>– доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран.</li> </ul>
<p>Управление функциональным подразделением организации</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>– составления плана работы подразделения;</li> <li>– проведения инструктажа работников;</li> <li>– контроля качества работы персонала;</li> <li>– составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;</li> <li>– проведения презентаций;</li> <li>– расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>– использовать различные методы принятия решений;</li> <li>– составлять план работы подразделения;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;</li> <li>– работать в команде и осуществлять лидерские функции;</li> <li>– осуществлять эффективное общение;</li> <li>– проводить инструктаж работников;</li> <li>– контролировать качество работы персонала;</li> <li>– контролировать технические и санитарные условия в офисе;</li> <li>– управлять конфликтами;</li> <li>– работать и организовывать работу с офисной техникой;</li> <li>– пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</li> <li>– оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;</li> <li>– проводить презентации;</li> <li>– рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);</li> <li>– собирать информацию о качестве работы подразделения;</li> <li>– оценивать и анализировать качество работы подразделения;</li> <li>– разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;</li> <li>– внедрять инновационные методы работы.</li> </ul>
<p>Технология и организация спортивно-оздоровительного туризма</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;</li> <li>– расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, определения цены турпродукта;</li> <li>– планирования рекламной кампании, проведение презентаций;</li> <li>– оценки готовности группы к турпоездке;</li> <li>– сопровождения туристов на маршруте;</li> <li>– организация досуга туристов;</li> <li>– составления отчета по итогам поездки</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять и анализировать потребности заказчика;</li> <li>– выбирать оптимальный туристский продукт;</li> <li>– проверять необходимые документы для выхода группы на маршрут;</li> <li>– определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;</li> <li>– организовывать движение группы на маршруте;</li> <li>– эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;</li> <li>– взаимодействовать со службами быстрого реагирования;</li> <li>– организовывать досуг туристов;</li> <li>– проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранных языках;</li> <li>– контролировать наличие туристов;</li> <li>– вести документооборот с использованием информационных технологий;</li> <li>– анализировать и решать проблемы, возникшие на маршруте, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;</li> <li>– рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания.</li> </ul>

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

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 144 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

Код	Наименование результата освоения практики
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.
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.
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.
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, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат



	выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

### **Личностные результаты реализации программы воспитания**

ЛРВ 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛРВ 13 Демонстрирующий готовность к эффективной деятельности в сфере туризма, обладающий наличием трудовых навыков

ЛРВ 14 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми в сфере туриндустрии, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛРВ 15 Системно, креативно и критически мыслящий, проявляющий ценностное отношение к искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

#### 3.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

Код и наименование профессионального модуля	Коды профессиональных компетенций	Количество недель	Количество акад. часов	Семестр
ПМ.01. Предоставление турагентских услуг. ПМ.02. Предоставление услуг по сопровождению туристов. ПМ.03. Предоставление туроператорских услуг. ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации. ПМ.05 Технология и организация спортивно-оздоровительного туризма.	ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.6, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.3.	4	144	6

#### 3.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов, тем	Виды работ	Объем часов
1	2	3
<b>Организационное занятие</b>	Подготовительный этап (разъяснение целей и задач практики, получение задания на практику, демонстрация формы отчетности, закрепление мест практики в соответствии с приказом, инструктаж по технике безопасности)	6
<b>Раздел 1</b>	Изучение работы организации	30
Тема 1.1. Структура и характер деятельности предприятия в современных условиях	Выполнение задания на предприятии: изучить организацию и выполнение управленческой работы на предприятии, приобрести необходимые навыки этой работы.	
<b>Раздел 2</b>	Выполнение обязанностей дублёров работников	36
Тема 2.1. Изучение организационно-управленческой деятельности	изучить основные законодательные и нормативные документы и материалы, регулирующие и определяющие деятельность предприятия во всех сферах деятельности; определить круг своих профессиональных интересов.	
<b>Раздел 3</b>	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы).	36
Тема 3.1. Работа со специальной литературой, законодательными и нормативными документами	Изучить научную и специальную литературу, законодательные и нормативные документы и материалы по проблеме, выбранной для выполнения дипломной работы; изучить имеющийся в отечественной и зарубежной практике опыт и определить возможности его использования при изучении проблемы и определении путей ее решения	
Тема 3.2. Аналитический этап	Собрать, обработать, проанализировать первичную информацию по теме работы, выполнить все необходимые практические расчеты с использованием математических методов и вычислительной техники; используя результаты, полученные в процессе анализа и обобщения исходных материалов, подготовить обоснованные выводы, рекомендации и предложения и представить их на обсуждение специалистов отдела, службы, подразделения предприятия.	
<b>Раздел 4</b>	Оформление отчётных документов по практике.	30
Тема 4.1 Оформление отчёта по практике	По итогам практики обучающиеся представляют на кафедру текстовой отчет. Содержание отчёта: Дневник по практике. Отчёт по практике.	
<b>Заключительный (промежуточная аттестация)</b>	Сдача дневника практики и отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики	6
<b>ВСЕГО</b>		<b>144 ч.</b>

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

В случае возникновения особых обстоятельств при организации и проведении практики, практика проводится с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

##### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует специальности 43.02.10 Туризм обучающихся.

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) осуществляется в туристских компаниях, агентствах, оборудованных и оснащенных в соответствии с требованиями ФГОС Туризм.

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

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) осуществляется на основе договоров о практической подготовке, заключенных между образовательной организацией и профильной организациями. Производственная практика (преддипломной) проводится под руководством руководителя практики от Университета и профильной организации.

##### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой Производственная практика (преддипломной) проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Организацию и руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководитель практики от Университета и ответственное лицо (руководитель практики от профильной организации) со стороны профильной организации. Руководитель практики от Университета должен иметь опыт деятельности в организации, соответствующей профессиональной сфере и получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе, в форме стажировки не реже одного раза в три года. Ответственное лицо должен соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки при проведении практики со стороны профильной организации.

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

Основная учебная литература:

1. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Дехтярь. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15639-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509256>
2. 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>
3. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва:

Издательство Юрайт, 2022. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13683-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496647>

4. 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>

#### Дополнительная учебная литература

1. Балюк, Н. А. Экскурсоведение: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Балюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 237 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12455-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496293>

2. 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>

3. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10544-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495449>

4. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13031-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496052>

5. Комарова, Л. К. Основы выставочной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. К. Комарова; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07508-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493851>

6. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14848-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493946>

7. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495452>

#### Официальные издания

1. Комментарий к Закону Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-I «О защите прав потребителей» (2-е издание переработанное и дополненное) / Н. А. Агешкина, Е. А. Богатырева, Ю. Н. Вахрушева, М. А. Шевченко ; под редакцией Д. В. Ширипова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 309 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный //

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/27481.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Международный туризм : правовые акты / составители Н. И. Волошин, М. В. Михайлов. — Москва : Российская международная академия туризма, Логос, 2014. — 576 с. — ISBN 978-5-98704-641-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL : <http://www.iprbookshop.ru/51866.html>. — Режим доступа : для авторизир. пользователей

3. Трудовой кодекс Российской Федерации . — Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016. — 226 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL : <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>. — Режим доступа : для авторизир. пользователей

4. Туристские услуги. Туристское обслуживание : сборник нормативно-правовых и информационных материалов / составители В. С. Сенин; А. Д. Чудновский .— Москва : Финансы и статистика, 2008 .— 224 с. : ил. — ISBN 978-5-279-03302-7. — Текст : непосредственный.

5. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" : № 273-ФЗ : включает все изменения до 6 марта 2019 г. — Москва : Проспект, 2019 .— 192 с. — ISBN 978-5-392-30047-1. — Текст : непосредственный.

#### Справочно-библиографические издания

1. Географический энциклопедический словарь : географические названия / главный редактор В.М. Котляков .— 3-е изд., допол. — Москва : Большая Российская энциклопедия, 2003 .— 903 с. : карт. — ISBN 5-85270-216-1. — Текст : непосредственный.

2. Мошняга, Е. В. Глоссарий туристских терминов : словарь англо-русских и русско-английских соответствий / Е. В. Мошняга. — 2-е изд. — Химки : Российская международная академия туризма, 2019. — 457 с. — ISBN 978-5-905783-26-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL : <http://www.iprbookshop.ru/85888.html>. — Режим доступа : для авторизир. пользователей

3. Рябова, И. А. Словарь международных туристских терминов (русско-английско-французско-немецкий) / И. А. Рябова, Д. К. Исмаев, С. Н. Путилина. — М. : Книгодел, МАТГР, 2005. — 466 с. — ISBN 5-9659-0006-6, 5-9630-0003-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL : <http://www.iprbookshop.ru/3785.html>. — Режим доступа : для авторизир. пользователей

#### Периодические издания

1. Вестник Академии детско-юношеского туризма и краеведения : научно-методический журнал / учредитель : МОО "Международная академия детско-юношеского туризма и краеведения им. А. А. Остапца-Свешникова; коллектив авторов .— Москва : МОО "Международная академия детско-юношеского туризма и краеведения им. А. А. Остапца-Свешникова, 2018 — 4 выпуска в год .— ISSN 2220-3427. — открытый доступ на платформе eLIBRARY с 2015-2018. — Текст : электронный // Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [сайт]. — URL:[https://www.elibrary.ru/title\\_about.asp?id=51386](https://www.elibrary.ru/title_about.asp?id=51386).

2. Вестник образования в России : сборник приказов и официальных документов сферы образования : справочно-информационный журнал / главный редактор Ю. И. Глазков .— Москва : Про-Пресс, 2015 — издается с 1803 года .— 24 выпуска в год .— ISSN . - Текст : непосредственный.

3. География в школе : теоретический и научно-методический журнал / учредитель : ООО "Школьная пресса"; главный редактор М. В. Рыжаков .— Москва : ООО "Школьная пресса", 2015 - — Включен в перечень РИНЦ ; ВАК .— издается с 1934 года .— 8 выпусков в год .— ISSN 0016-7207. — Текст : электронный // Базы данных East View [сайт]. — URL: <http://dlib.eastview.com/>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. География и туризм : научно-практический журнал / учредитель : ФГБОУ ВО ПГНИУ; главный редактор А. И. Зырянов .— Пермь : ФГБОУ ВО ПГНИУ, 2018 — Включен

в перечень РИНЦ .— издается с 2018 года .— ISSN 3618-7000. — открытый доступ на платформе eLIBRARY с 2018-2019. — Текст : электронный // Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [сайт]. — URL: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=68278](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=68278).

5. География. Первое сентября : методический журнал для учителей географии / учредитель : ООО ИД "Первое сентября"; главный редактор А. Митрофанов .— Москва : ООО ИД "Первое сентября", 2015 — издается с 1992 года, не издается с 2017 года .— 12 выпусков в год . — Текст : непосредственный.

6. Менеджмент в России и за рубежом / главный редактор А. Е. Хачатуров .— Москва : ООО "Финпресс", 2015 — Включен в перечень РИНЦ ; ВАК .— издается с 1997 года. — 6 выпусков в год .— ISSN 1028-5857. — Текст : электронный // Базы данных East View [сайт]. — URL : <https://dlib.eastview.com/>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7. Наука и жизнь : ежемесячный научно-популярный журнал / учредитель : Редакция журнала "Наука и жизнь"; главный редактор Е. Л. Лозовская .— Москва : Редакция журнала "наука и жизнь", 2015 — издается с 1890 года .— 12 выпусков в год .— ISSN 0028-1263. — Текст : электронный // Базы данных East View [сайт]. — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/8287>.

8. Татарстан : общественно-политический журнал / учредитель : АО "ТАТМЕДИА"; главный редактор Т. Н. Вафина .— Казань : АО "ТАТМЕДИА", 2015 — издается с 1920 года. — ISSN 0130-2418. — Текст : непосредственный.

9. Турбизнес : информационно-аналитический журнал / главный редактор Е. Борисова .— Москва : ООО "Турбизнес". 2015 — 14 выпусков в год . — Текст : непосредственный.

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Электронный каталог библиотеки НГПУ. – URL: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus>.

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – URL: <https://elibrary.ru>

3. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. – URL: [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru).

4. Электронная библиотечная система «Юрайт». – URL: <https://biblio-online.ru/>.

5. Информационная правовая система Гарант. – URL: <http://www.garant.ru/>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации. По результатам практики руководителями практики от Университета и профильной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций. В период прохождения практики обучающимися ведется дневник практики. По результатам практики обучающимися составляется отчет. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике входит в состав рабочей программы по практике, представлен отдельным документом.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля
ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	Наблюдения за качеством

<p>ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.</p> <p>ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.</p> <p>ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).</p> <p>ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.</p> <p>ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.</p> <p>ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.</p> <p>ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.</p> <p>ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.</p> <p>ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.</p> <p>ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.</p> <p>ПК 3.2. Формировать туристский продукт.</p> <p>ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.</p> <p>ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.</p> <p>ПК 3.5. Организовывать продвижение туристского продукта на рынке туристских услуг.</p> <p>ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.</p> <p>ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</p> <p>ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.</p> <p>ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы.</p> <p>ПК 5.1. Разрабатывать экскурсионную программу.</p> <p>ПК 5.2. Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий.</p> <p>ПК 5.3. Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги.</p> <p>ПК 5.4. Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии.</p> <p>ПК 5.5. Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ.</p> <p>ПК 5.6. Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии.</p>	<p>деятельности обучающегося в процессе прохождения практики.</p> <p>Анализ отчетной документации по результатам практики.</p>
<p>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.</p>	
<p align="center"><b>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</b></p>	<p align="center"><b>Формы и методы контроля</b></p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,</p>	<p>Наблюдения за качеством деятельности обучающегося в процессе прохождения практики.</p> <p>Анализ отчетной документации по результатам практики</p>

<p>руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	
--	--