

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 09.09.2026 18:24:42
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

Приложение В
к образовательной программе по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
Направленность программы:
Туроператорские и турагентские услуги
утвержденной приказом директора от 28.05.2025 г. №40-О
(в редакции приказа от 31.08.2026 г. №63-О)

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

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по специальности
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО
Направленность программы:
Туроператорские и турагентские услуги**

Краснодар, 2025

Рабочая программа производственной практики по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство предназначена для реализации образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100, зарегистрирован в Минюсте России 24 января 2023 г. № 72111), укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм; с учетом профессионального стандарта:

«Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 мая 2015 г. № 282н, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г., регистрационный № 37395);

«Экскурсовод (гид)» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 913н, зарегистрирован в Минюсте России 01 февраля 2022 г. № 67083) и компетенций: «Туризм», «Турагентская деятельность», «Туроператорская деятельность».

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчики:

Головки Д.Г., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Котенко И.Ю., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Цимбалистова Д.И., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3.	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения квалификации «Специалист по туризму и гостеприимству» и основных видов деятельности (ВД):

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

ВД 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг,

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

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и профессиональной подготовке по профессиям: «Специалист по туризму и гостеприимству».

1.2 Цели и задачи производственной практики

Целью прохождения производственной практики по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства обучающийся должен овладеть **видом деятельности**

ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, обучающийся в ходе освоения производственной практики должен **владеть навыками**:

- производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- *проведение встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнерам и другими заинтересованным сторонам;*
- *разрешение проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон;*
- *организация контроля исполнения персоналом принятых решений.*
- *подготовки зала к обслуживанию организации питания (перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала);*
- *сервировки столов с учетом вида мероприятия;*
- *подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;*
- *приготовления и подачи, безалкогольных коктейлей и напитков, чая, кофе;*
- *координации и контроля деятельности предприятия питания.*

Целью прохождения производственной практики по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в рамках профессионального модуля ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг обучающийся должен овладеть **видом деятельности**

ВД 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг, обучающийся в ходе освоения производственной практики должен **владеть навыками**:

- консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);
- осуществление приема заказов от туристов;
- проверка наличия всех реквизитов заказа;

- идентификация вида заказа;
- направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;
- корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа;
- координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа.

Целью прохождения производственной практики по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в рамках профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего Ассистент экскурсовода (гида) обучающийся должен овладеть **видом деятельности**

ВД 03. Освоение видов работ по должности служащего Ассистент экскурсовода (гида), обучающийся в ходе освоения производственной практики должен владеть навыками:

- *учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг;*
- *обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами;*
- *контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии; - оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа;*
- *оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа*
- *оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии;*
- *оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья;*
- *осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро;*
- *информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах; - оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»;*
- *выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера;*
- *оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения;*
- *организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи.*

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы этапа производственной практики:

Всего 216 часов, в том числе в форме практической подготовки:

По ПМ 01 72 часа

По ПМ 02 72 часа

По ПМ 03 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися видами деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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 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.

профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.
ВД 2	Предоставление туроператорских и турагентских услуг.
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа.
ВД 3	Освоение видов работ по должности служащего Ассистент экскурсовода (гида)
ПК 3.1.	Осуществлять информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг.

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Колич ество часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1	2	3	4	5	6
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства					
МДК.01.01. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства					
Практический навык производить координацию работы сотрудников служб предприятия туризма и гостеприимства; организации контроля исполнения персоналом принятых решений.					
1	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями.	1.1	Использование профессиональных программ и их модулей туроператором/турагентом в своей работе.	6	ОК 01- ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.3.
2	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг.	2.1	Информирование потребителя о потребительских свойствах туристских услуг и турпродуктов. Предоставление информации о правилах безопасности на туристском маршруте.	6	ОК 01- ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.3.
3	Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг. Внесение изменений в заказ.	3.1	Организация работы с заявками потребителей. Регистрация входящих заявок на русском и иностранном языке, полученных при помощи технических, телекоммуникационных средств. Регистрация заявок в профессиональной программе, оформление бланка официального отказа в размещении. Заполнение документации на принятие заказа и бронирование туристских услуг. Отработка методов письменной деловой коммуникации при взаимодействии с туроператорами, турагентами, контрагентами	6	ОК 01- ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.3.
4	Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг.	4.1	Оформление и расчет итоговой стоимости турпакета (или его элементов) по заявке клиента. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение туристских услуг, турпродукта. Процесс работы менеджера с документами строгой отчетности.	6	ОК 01- ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.3.

		Итого		24		
МДК.01.02. Изучение основ делопроизводства						
Практический навык разрешения проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон.						
5	Составление и обработка документации.	5.1	Отработка методов письменной деловой коммуникации при взаимодействии с туроператорами, турагентами, контрагентами.	6	ОК 01- ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.1. ПК 1.2.
6	Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	6.1	Составление договоров между туроператором и контрагентами. Составление договора между туроператором и заказчиком. Заключение агентского договора, договора о реализации туристского продукта. Использование стандартов делового общения и телефонного этикета в общении с потребителями, партнерами и коллегами в процессе работы. Управление конфликтными ситуациями в службе приема и размещения	6	ОК 01- ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.1. ПК 1.2.
		Итого		12		
МДК.01.03. Соблюдение норм этики делового общения						
Практический навык использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; проведения встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнерам и другими заинтересованным сторонам.						
7	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов. Владение профессиональной этикой.	7.1	Осуществление основных этапов процесса личной продажи турагента. Соблюдение делового этикета при взаимодействии с потребителями, коллегами, деловыми партнерами. Применение техник и приемов эффективного общения в процессе организации расчёта турагента с клиентом.	6	ОК 01- ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.1. ПК 1.2.
		Итого		6		
МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства						

Практический навык осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.						
8	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Составление отчетности. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.	8.1	Организация работы менеджера с документами, подтверждающими оплату денежных средств заказчиком по договору о реализации турпродукта / о предоставлении отдельных туруслуг. Осуществление расчетов за предоставленные туристические услуги.	6	ОК 01- ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.4.
		Итого		6		
МДК 01.05 Организация питания на предприятиях туризма и гостеприимства						
Практический навык: <i>подготовки зала, сервировки столов и обслуживания гостей на различных мероприятиях; приготовления безалкогольных коктейлей, напитков, чая и кофе с соблюдением технологий и стандартов обслуживания; управление операционной деятельностью и контроль работы предприятия питания</i>						
9	Планирование и управление работой службы питания	9.1	Изучить форматы организации питания в гостиничных комплексах (ресторан, шведский стол, Room Service, банкетное обслуживание) и научиться консультировать туристов и корпоративных клиентов по вопросам включения питания в стоимость проживания, ассортимента блюд, времени работы и возможности учёта индивидуальных пожеланий (аллергии, религиозные ограничения, детское меню).	6	ОК 01- ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.1- 1.3
10	Выполнение сервировки стола различных видов. Корректировка сервировки стола в соответствии с подачей блюд	10.1	Освоить знание ассортимента и стандартов подачи напитков в ресторане при гостинице (безалкогольные коктейли, кофе, чай) и уметь информировать клиентов о форматах завтраков, кофе-брейков, услугах Room Service и условиях заказа напитков при бронировании проживания.	6		
11	Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания	11.1	Разработать рекомендации по повышению качества информирования туристов о возможностях службы питания (ресторан, Room Service, шведский стол, банкеты) при продаже гостиничного продукта, включая описание условий обслуживания, ассортимента, правил предоставления услуг и способов согласования особых пожеланий до заезда.	6		

		Итого		18		
		Дифференцированный зачет		6		
		Всего по ПМ 01		72		
ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг						
МДК.02.01 Предоставление туроператорских услуг						
МДК.02.02. Предоставление турагентских услуг						
МДК.02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг						
Практический навык координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа.						
1	Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг.	1.1	Организация и проведение маркетингового исследования.	6	ОК 01- ОК 05 ОК 09	ПК 2.1. ПК 2.2.
		1.2	Составление и анализ базы данных предложений туроператоров по России, их характеристика.	6		
		1.3	Составление и анализ базы данных предложений туроператоров по Краснодарскому краю, их характеристика	6		
Практический навык осуществления приема заказов от туристов; консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); проверки наличия всех реквизитов заказа; идентификации вида заказа; направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.						
2	Формирование туристского продукта	2.1	Разработка и формирование замысла тура.	6	ОК 01- ОК 05 ОК 09	ПК 2.1. ПК 2.2.
		2.2	Поиск и отбор партнеров и поставщиков услуг. Выполнить поиск туров в системе туроператора, специализирующегося на соответствующем виде туров по предпочтениям клиента:	6		
		2.3	Составление программы тура для российских и иностранных клиентов. Сформировать индивидуальный тур по предпочтениям клиента	6		
		2.4	Составление туристского пакета на русском и английском языках.	6		
		2.5	Расчет себестоимости транспортных расходов, размещения, питания, экскурсионного обслуживания, дополнительных услуг на всю группу и на одного человека.	6		
		2.6	Расчет себестоимости туристского продукта. Произвести расчет себестоимости тура длительностью 2	6		

			дня с учетом заданных условий			
		2.7	Расчет окончательной цены туристского продукта.	6		
		2.8	Ведение документооборота между туроператором и турагентом при продаже тура.	6		
		Дифференцированный зачет		6		
		Всего по ПМ 02		72		
ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего Ассистент экскурсовода (гида)						
МДК.03.01 Экскурсионное дело						
Практический навык осуществления взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро.						
1	Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро.	1.1	Организация работы со структурными подразделениями экскурсионного бюро (отдел разработки экскурсий, туристских маршрутов, отдел подготовки и переподготовки, повышения качества работы экскурсоводов и гидов-переводчиков, отдел контроля качества экскурсионных услуг).	6	ОК 01- ОК 05 ОК 09	ПК 3.1.
Практический навык выполнения поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера; обеспечения туристов (экскурсантов) информационными материалами.						
2	Выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера.	2.1	Организация деятельности по проектированию экскурсионных услуг. Организация экскурсионного обслуживания	6	ОК 01- ОК 05 ОК 09	ПК 3.1.
Практический навык оказания помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа.						
3	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа.	3.1	Обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами с целью посещения музеев, культурных центров, достопримечательностей и других объектов показа.	6	ОК 01- ОК 05 ОК 09	ПК 3.1.
Практический навык оказания помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода».						
4	Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода».	4.1	Формирование и использование «Портфеля экскурсовода». Подготовка пакета технологической документации	6	ОК 01- ОК 05 ОК 09	ПК 3.1.
Практический навык оказания помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам						

общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения; оказания помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии.						
5	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения.	5.1	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в организации экскурсионного сопровождения, соблюдении программ экскурсий и протокольных мероприятий. Оформление ответов на вопросы в виде презентации или описания с ответами на вопросы.	6	ОК 01- ОК 05 ОК 09	ПК 3.1.
Практический навык учета и контроля количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг.						
6	Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг.	6.1	Организация передвижения экскурсантов и осуществление расстановки группы у объектов при оказании экскурсионных услуг.	6	ОК 01- ОК 05 ОК 09	ПК 3.1.
Практический навык информирования туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах.						
7	Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах.	7.1	Проведение инструктажа по соблюдению мер предосторожности при оказании экскурсионных услуг.	6	ОК 01- ОК 05 ОК 09	ПК 3.1.
Практический навык контроля за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии.						
8	Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии.	8.1	Проведение инструктажа туристам (экскурсантам) по безопасности и соблюдению мер предосторожности на маршруте экскурсии.	6	ОК 01- ОК 05 ОК 09	ПК 3.1.
Практический навык оказания помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья.						
9	Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья.	9.1	Организация экскурсионного сопровождения для туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья.	6	ОК 01- ОК 05 ОК 09	ПК 3.1.
Практический навык организации, при необходимости, вызова служб экстренной помощи.						
10	Организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи.	10.1	Взаимодействие со службами быстрого реагирования на туристском маршруте.	6	ОК 01- ОК 05 ОК 09	ПК 3.1.
		10.2	Корректировка экскурсионной программы в связи с	6	ОК 01-	ПК

			непредвиденными обстоятельствами.		ОК 05 ОК 09	3.1.
			Дифференцированный зачет	6		
			Всего по ПМ.03	72		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики.

Реализация рабочей программы производственной практики по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство осуществляется посредством проведения этапа производственной практики в турагентских и туроператорских компаниях на основе прямых договоров, заключаемых между Институтом и предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся. Базами практик являются организации, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением.

1. Оборудование: персональные компьютеры, контрольно-кассовые машины.
 2. Инструменты и приспособления: аудиовизуальное оснащение, телекоммуникационное оснащение.
 3. Технологическое оснащение рабочих мест: договора, документы туристской фирмы, рекламные материалы.
 4. Средства обучения: стандарты по работе, руководства.
- Требования к документации, необходимой для проведения практики
- рабочая программа;
 - методические указания студентам о прохождении практики;
 - индивидуальное задание;
 - аттестационный лист;
 - дневник.
- Требования к учебно-методическому обеспечению практики:
- методические указания по оформлению отчетов по практике.

4.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные печатные издания:

1. Любавина, Н.А. Технология и организация туроператорской деятельности: учебник для студентов учреждений СПО / Н.Л. Любавина, Л.А. Кроленко, Т.А. Нечаева. – 5-е изд., перераб и доп. – М.: Академия, 2021. – 272 с.

Основные электронные издания:

2. Емелин, С.В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 517 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18505-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588423>.

3. Косолапов, А. Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учебное пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2026. — 293 с. — ISBN 978-5-406-15339-0. — URL: <https://book.ru/book/959280> — Текст : электронный.

4. Косолапов, А. Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум : практикум / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2026. — 280 с. — ISBN 978-5-406-15334-5. — URL: <https://book.ru/book/961284> — Текст : электронный.

ВД 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг

Основные печатные издания:

1. Любавина, Н.А. Технология и организация туроператорской деятельности: учебник для студентов учреждений СПО / Н.Л. Любавина, Л.А. Кроленко, Т.А. Нечаева. – 5-е изд., перераб и доп. – М.: Академия, 2021. – 272 с.

Основные электронные издания:

2. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20102-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581572>.

3. Емелин, С. В. Технология и организация сопровождения туристов : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15396-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588422>.

4. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588036>.

5. Косолапов, А. Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум : практикум / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2026. — 280 с. — ISBN 978-5-406-15334-5. — URL: <https://book.ru/book/961284> — Текст : электронный.

6. Рассохина, Т. В. Менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для вузов / Т. В. Рассохина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16585-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585490> (дата обращения: 31.01.2026).

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

Основные печатные издания:

1. Любавина, Н.А. Технология и организация туроператорской деятельности: учебник для студентов учреждений СПО / Н.Л. Любавина, Л.А. Кроленко, Т.А. Нечаева. — 5-е изд., перераб и доп. — М.: Академия, 2021. — 272 с.

Основные электронные издания:

2. Бурмистрова, Е. В. Методика организации досуговых мероприятий : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Бурмистрова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 150 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06645-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586345> (дата обращения: 31.01.2026).

3. Гатаулина, С. Ю., Предоставление экскурсионных услуг : учебник / С. Ю. Гатаулина, А. Б. Косолапов, И. Ю. Кушнарева. — Москва : КноРус, 2025. — 236 с. — ISBN 978-5-406-13923-3. — URL: <https://book.ru/book/960312> (дата обращения: 31.01.2026). — Текст : электронный.

5. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под научной редакцией А. В. Каменца. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07812-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585029>.

6. Кусков, А.С. Транспортное обеспечение в туризме: учебник / Кусков А.С., Джаладян Ю.А. — Москва: КноРус, 2021. — 354 с. — ISBN 978-5-406-04152-9. — URL: <https://book.ru> Кусков, А.С. Транспортное обеспечение в туризме: учебник / Кусков А.С.,

Джаладян Ю.А. – Москва: КноРус, 2021. – 354 с. – ISBN 978-5-406-04152-9. – URL: <https://book.ru>.

7. Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина ; под редакцией Н. И. Кулаковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 123 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12546-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587596>.

8. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 251 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18077-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586418>.

9. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор Г. М. Суворова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21429-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587560>.

10. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебник для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская, Е. О. Валеева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19735-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585273>.

11. Английский язык в сфере туризма и гостеприимства (серия учебников ФУМО 43.00.00 Сервис и туризм) : учебник / А. И. Макарова, Т. В. Крылова, А. А. Тюфанова [и др.] ; под общ. ред. М. Р. Гозаловой. — Москва : КноРус, 2026. — 261 с. — ISBN 978-5-406-15482-3. — URL: <https://book.ru/book/959993> (дата обращения: 31.01.2026). — Текст : электронный.

12. Брель, Н. М., Английский язык для гостиничного дела (с практикумом) : учебник / Н. М. Брель, Н. А. Пославская. — Москва : КноРус, 2024. — 280 с. — ISBN 978-5-406-11911-2. — URL: <https://book.ru/book/949928> (дата обращения: 31.01.2026). — Текст : электронный.

13. Минаева, Л. В. Английский язык. Навыки устной речи (I am all Ears!) : учебник для вузов / Л. В. Минаева, М. В. Луканина, В. В. Варченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16751-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585558>.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенная учебная практика.

Производственная практика проводится в форме: производственной деятельности, которая отвечает требованиям программы практики. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Обучающимся очной формы обучения и их родителям (законным представителям) предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и заявка организации

предоставляются на имя заместителя директора по учебно-производственной работе не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

Обучающиеся, заключившие с организациями индивидуальный договор (контракт) обязаны предоставить один экземпляр договора в отдел по учебно-производственной работе не позднее, чем за 2 недели до начала практики.

Обучающиеся заочного отделения самостоятельно обеспечивают себя местом для прохождения всех видов практики. Институт может оказывать содействие обучающимся в подборе мест практики. Производственная практика реализуется обучающимися заочниками самостоятельно с предоставлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

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

- дневник;
- отчет;
- характеристика;
- аттестационный лист.

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от Института на основании:

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

в аттестационном листе;

- характеристики, составленной руководителем практики от организации.

Студенты самостоятельно оформляют дневник практики. Руководитель практики подписывает аттестационный лист. По результатам практики студент выполняет (составляет) отчет (с презентацией), в котором отражает результаты выполненных заданий во время прохождения практики, а также формулирует собственные выводы по результатам проделанной работы.

Формы необходимых документов для заполнения и предоставления в АНПОО «Кубанский ИПО», методические указания по выполнению отчета по практике можно получить в отделе учебно-производственной работы и в библиотеке.

Результаты прохождения производственной практики учитываются при итоговой аттестации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели Института, а также работники предприятий/организаций – баз практики.

Реализация рабочей программы производственной практики осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися практических работ в соответствии с заданием на практику. В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме **дифференцированного зачета**.

Код	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов. Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги на предприятиях туризма и гостеприимства; Протирать, полировать столовую посуду и приборы; Использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия	Проверка дневника, аттестационного листа, проверка и защита отчета по практике Дифференцированный зачет.
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации). Сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи; Приготавливать простые горячие и холодные напитки; Презентовать гостям блюда и напитки при подаче	
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-	

	сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	правовыми актами на русском и иностранных языках. Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения. Координация и контроль деятельности предприятия питания	
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги. Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг. Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами). Проводить оформление счета для оплаты. Предоставлять счет клиентам. Принимать оплату в наличной и безналичной формах. Оформлять возврат оформленных платежей.	
ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.	Определение запросов потребителей. Соответствие выбранного туристского продукта требованиям потребителя и обоснование правильности выбора оптимального туристского продукта. Выполнение требований инструкций и правил техники безопасности при использовании офисной техники. Формирование и использование баз данных потребителей по заданным параметрам. Соответствие результатов поиска конкретного турпродукта заданным целям.	Проверка дневника, аттестационного листа, проверка и защита отчета по практике Дифференцированный зачет.
ПК 2.2	Координировать работу по реализации	Оперативное предоставление потребителю запрашиваемой	

	заказа.	информации. Полнота и доступность рекомендаций потребителю в устной и письменной форме, согласно утвержденным нормам работы с Клиентами. Формирование доступных рекомендаций с учетом разных категорий туристов (возраст, социальная группа, статус и др.). Соответствие предоставляемой потребителю информации согласно требованиям российского законодательства. Разработка рекламного продукта о предлагаемых туристских услугах.	
ПК 3.1	Осуществлять информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг.	Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг. Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами. Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода». Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии. Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа.	Проверка дневника, аттестационного листа, проверка и защита отчета по практике Дифференцированный зачет.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - выбор эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; - составление и реализация	Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного

		плана действий.	зачета
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; - использование современного программного обеспечения; - применение различных цифровых средств для решения профессиональных задач.	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- точность и быстрота оценивания ситуации; - выбор правильных решений в различных ситуациях профессионального характера; - презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформление бизнес-плана.	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, применять принципы бережливого производства	

	чрезвычайных ситуациях		
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- участвовать в диалогах на профессиональные темы; - отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы.	