

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 01.06.2026 14:23:24
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

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

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по специальности

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Направленность программы:

Туроператорские и турагентские услуги

Краснодар, 2026

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и УМР

_____/ Т.В. Першакова
28.05.2026 г.

Зам. директора по УПР

_____/Е.В. Касакова
28.05.2026 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
Приказ № 38-О от 28.05.2026 г.**ОДОБРЕНО**

Педагогическим советом

Протокол №6 от 28.05.2026 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО «Туризм и гостеприимство»

Протокол №5 от 15.05.2026 г.

Председатель _____ / И.Ю. Котенко

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 Министерство 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:

«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:

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(по профилю специальности)

1.1. Область применения программы

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).

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:

приобрести первоначальный навык:

– 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:

приобрести первоначальный навык:

– 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:

приобрести первоначальный навык:

- *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 программы этапа производственной практики (по профилю специальности):

Всего 216 часов, в том числе:

По ПМ 01 72 часа

По ПМ 02 72 часа

По ПМ 03 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение общих компетенций (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 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.

№ 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	8.1	Организация работы менеджера с документами,	6	ОК 01-	ПК

	документов по кассовым операциям. Составление отчетности. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.		подтверждающими оплату денежных средств заказчиком по договору о реализации турпродукта / о предоставлении отдельных туруслуг. Осуществление расчетов за предоставленные туристические услуги.		ОК 05 ОК 07 ОК 09	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 дня с учетом заданных условий	6		
		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 непредвиденными обстоятельствами.	6	ОК 01- ОК 05 ОК 09	ПК 3.1.

		Дифференцированный зачет		6	
		Всего по ПМ.03		72	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики.

Реализация программы производственной практики по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство осуществляется посредством проведения этапа производственной практики (по профилю специальности) 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. Гатауллина, С. Ю., Предоставление экскурсионных услуг : учебник / С. Ю. Гатауллина, 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 (по профилю специальности) проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике (по профилю специальности) является освоенная учебная практика.

Производственная практика (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности) реализуются обучающимся 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 (по профилю специальности) осуществляют преподаватели Института, а также работники предприятий/организаций – баз практики.

Реализация 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 ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения 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.	<p>Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.</p> <p>Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов.</p> <p>Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги на предприятиях туризма и гостеприимства;</p> <p>Протирать, полировать столовую посуду и приборы;</p> <p>Использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия</p>	Проверка дневника, аттестационного листа, проверка и защита отчета по практике Дифференцированный зачет.
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	<p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации).</p> <p>Сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи;</p> <p>Приготавливать простые горячие и холодные напитки;</p> <p>Презентовать гостям блюда и напитки при подаче</p>	
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках.</p> <p>Использовать технику</p>	

		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 заказа.	Оперативное предоставление потребителю запрашиваемой информации. Полнота и доступность рекомендаций потребителю в	

		<p>устной и письменной форме, согласно утвержденным нормам работы с Клиентами.</p> <p>Формирование доступных рекомендаций с учетом разных категорий туристов (возраст, социальная группа, статус и др.).</p> <p>Соответствие предоставляемой потребителю информации согласно требованиям российского законодательства.</p> <p>Разработка рекламного продукта о предлагаемых туристских услугах.</p>	
ПК 3.1	<p>Осуществлять информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг.</p>	<p>Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг.</p> <p>Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами.</p> <p>Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода».</p> <p>Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии.</p> <p>Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа.</p>	<p>Проверка дневника, аттестационного листа, проверка и защита отчета по практике</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
ОК 01	<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - выбор эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; - составление и реализация плана действий. 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета</p>
ОК 02	<p>Использовать современные средства</p>	<ul style="list-style-type: none"> - применение средств информационных технологий 	

	поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	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 чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, применять принципы бережливого производства	
ОК 09	Пользоваться	- участвовать в диалогах на	

	профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	профессиональные темы; - отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы.	
--	---	--	--