

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ЧПОУ СКСТ)**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом ЧПОУ
СКСТ

**« 29 » июня 2023г.
Протокол №1**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ЧПОУ СКСТ

**№ 29 от «29» июня 2023г.
Директор ЧПОУ СКСТ**

ЧАСТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СИБИРСКИЙ
КОЛЛЕДЖ
СОВРЕМЕННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»

Подписано: ЧАСТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ
СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
DN: cn=ЧАСТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ
СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»,
c=RU, o=ЧАСТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ
СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
Дата: 2023.06.29 09:05:24 +07'00'

Лисовец С.Ю.



Сведения об электронной подписи

Подписано: Лисовец Светлана
Юрьевна

Должность: директор

Пользователь: slisovets

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.03 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и
гостеприимства»**

среднего профессионального образования
по специальности

43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Рабочая программа производственной практики по ПМ.03 Выполнение работ по должности «Экскурсовод» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 12.12.2022 г., № 1100).

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики по ПМ.03 Выполнение работ по должности «Экскурсовод» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Рабочая программа производственной практики предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях при подготовке специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.2 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика относится к профессиональному циклу и входит в состав профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности «Экскурсовод».

1.3 Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики

В результате прохождения производственной практики студент должен освоить вид деятельности **«Выполнение работ по должности Экскурсовод** и соответствующие ему общие компетенции (таблица 1) и профессиональные компетенции (таблица 2) в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**, а также трудовые функции и трудовые действия (таблица 3) в соответствии с профессиональным стандартом «Экскурсовод (гид)».

Таблица 1 – Общие компетенции

| Код и наименование общей компетенции | Знания, умения |
|---|--|
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; |

| | |
|---|---|
| | оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). |
| | <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных | <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> |

| | |
|--|--|
| ситуациях. | презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования |
| | Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес- планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| | Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| | Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 06 Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения |
| | Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого | Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний |

| | |
|---|--|
| производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | об изменении климатических условий региона. |
| | Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона. |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |

Таблица 2 – Профессиональные компетенции

| Код и наименование профессиональной компетенции | Показатели освоения профессиональной компетенции |
|---|---|
| ПК 3.1. Осуществление информационного и организационного сопровождения при оказании экскурсионных услуг | <p>Практический опыт:</p> <p>Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии</p> <p>Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами</p> <p>Поддержания контактов с туристскими информационными центрами</p> <p>Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Отбора и изучения экскурсионных объектов</p> <p>Формирования программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)</p> <p>Составления маршрута и текста экскурсии</p> <p>Отбора объектов для показа во время экскурсии</p> <p>Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями</p> <p>Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>и безопасности на маршрутах экскурсий</p> <p>Разработки и планирования маршрута (по видам туризма)</p> <p>Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута</p> <p>Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутри маршрутные переезды, автосопровождение</p> <p>Умения:</p> <p>Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг</p> <p>Принимать заказы на экскурсионные услуги</p> <p>Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги</p> <p>Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения</p> <p>Использовать систему электронных путевок</p> <p>Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов)</p> <p>Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг</p> <p>Составлять программы экскурсионного обслуживания</p> <p>Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания</p> <p>Бронировать транспортные услуги для организации экскурсий</p> <p>Организовывать питание туристов (экскурсантов)</p> <p>Организовывать посещение объектов экскурсионного показа</p> <p>Обеспечивать экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий</p> <p>Определять тему и составлять маршрут экскурсии</p> <p>Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию</p> <p>Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий</p> |
| | <p>Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма)</p> <p>Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)</p> <p>Знания:</p> <p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</p> <p>Функции структурных подразделений экскурсионного бюро</p> <p>Особенности разработки и реализации программ экскурсионного</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>обслуживания</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг, систем бронирования, используемых при организации экскурсий</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии</p> <p>Требования к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Технологии формирования программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Правила оформления документации</p> <p>Структуру и состав информации, содержащейся в электронной путевке</p> <p>Технологию компьютерной обработки заказов на экскурсии</p> <p>Туристские ресурсы Российской Федерации</p> <p>Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)</p> <p>Методика разработки и проведения экскурсий</p> <p>Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Этику межкультурного и делового общения</p> <p>Физико-географические особенности района путешествия</p> <p>Погодно-климатические условия района путешествия</p> <p>Флору и фауну района путешествия</p> <p>Характер и особенности рельефа района путешествия</p> <p>Особенности водных ресурсов: реки, ручьи, озера</p> <p>Социально-культурные особенности района маршрута</p> <p>Традиции, нормы и правила поведения, принятые в районе путешествия</p> <p>Базовые принципы составления краткосрочного локального прогноза погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)</p> |
|--|--|

Таблица 3 – Требования профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)»

| Код трудовой функции (ТФ) | Наименование трудовой функции (ТФ) | Трудовые действия, умения, знания |
|---|---|---|
| Обобщенная трудовая функция А. Обеспечение функционирования БД | | |
| ТФ А/01.3 | Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании | <p>Трудовые действия:</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</p> |

| | | |
|-----------|---|---|
| | <p>экскурсионных услуг</p> | <p>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>Умения:</p> <p>Использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг</p> <p>Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро</p> <p>Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии</p> <p>Знания:</p> <p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела</p> <p>Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)</p> <p>Туристский потенциал населенного пункта (района)</p> <p>Теоретические основы экскурсионной деятельности</p> <p>Этика и культура межличностного общения</p> <p>Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности,</p> <p>порядок действий в чрезвычайной ситуации</p> |
| ТФ А/02.3 | <p>Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания</p> | <p>Трудовые действия:</p> <p>Выполнение поручений экскурсовода информационно справочного, технического и организационного характера</p> <p>Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии</p> <p>Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных / спортивных мероприятий, средствам размещения</p> <p>Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро</p> <p>Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах</p> <p>Организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи</p> <p>Умения:</p> |

| | | |
|-----------|--|--|
| | | <p>Выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов)</p> <p>Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро</p> <p>Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии</p> <p>Знания:</p> <p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела</p> <p>Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)</p> <p>Туристский потенциал населенного пункта (района)</p> <p>Теоретические основы экскурсионной деятельности</p> <p>Этика и культура межличностного общения</p> <p>Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности,</p> <p>порядок действий в чрезвычайной ситуации</p> |
| ТФ В/01.4 | Прием и обработка заказов на экскурсии | <p>Трудовые действия:</p> <p>Консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Получение, учет и оформление заказов на экскурсии</p> <p>Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами</p> <p>Поддержание контактов с туристскими информационными центрами</p> <p>Умения:</p> <p>Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг</p> <p>Принимать заказы на экскурсионные услуги</p> <p>Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги</p> <p>Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения</p> <p>Использовать систему электронных путевок</p> <p>Знания:</p> <p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</p> <p>Функции структурных подразделений экскурсионного бюро</p> <p>Основы делопроизводства</p> |

| | | |
|-----------|---|--|
| | | <p>Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии</p> <p>Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии</p> <p>Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке</p> <p>Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии</p> <p>Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Этика межкультурного и делового общения</p> |
| ТФ В/02.4 | Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии | <p>Трудовые действия:</p> <p>Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Ведение информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги</p> <p>Контроль реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Ведение отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги</p> <p>Поддержание контактов с туристскими информационными центрами</p> <p>Умения:</p> <p>Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных</p> <p>Знания:</p> <p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и</p> |
| | | <p>экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Функции структурных подразделений экскурсионного бюро</p> <p>Принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии</p> <p>Порядок контроля реализации заказов на экскурсии</p> <p>Технологии компьютерной обработки заказов на экскурсии</p> <p>Этика делового общения</p> |

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Объем времени на освоение программы практики

| Вид производственной работы | Количество часов |
|---|------------------|
| Обязательная учебная нагрузка (практическая подготовка), всего | 36 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 34 |
| дифференцированный зачет | 2 |
| Промежуточная аттестация – в форме дифференцированного зачета | |

2.2 Тематический план

| Содержание учебной деятельности | Обязательная нагрузка | | | | |
|--|-----------------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------------|--|
| | Всего часов | Практическая подготовка | в том числе | | |
| | | | теоретических занятий (час) | практических занятий (час) | промежуточная аттестация в форме диф. зачёта/ зачёта (час) |
| Раздел 1. Организационная деятельность студента в период практики | 6 | 6 | - | 6 | - |
| Занятие 1. Организационно-ознакомительная деятельность студента в период практики — инструктаж по технике безопасности; — ознакомление с содержанием программы практики, и сроками ее реализации; — ознакомление с базой практики, администрацией и трудовым коллективом; — изучение картотеки клиентов; — ознакомление со спецификой трудового режима, распорядком работы базы практики; | 6 | 6 | - | 6 | - |

| | | | | | |
|--|-----------|-----------|----------|-----------|----------|
| – ознакомление с требованиями к организации деятельности туроператора. | | | | | |
| Раздел 2. Подготовка, сопровождение, обслуживание и обеспечение безопасности туристов на маршруте | 24 | 24 | - | 24 | - |
| 2.1 Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта | 6 | 6 | - | 6 | - |
| – осуществление маркетинговых исследований, использование их результатов при создании туристского продукта (экскурсии); – анализ деятельности других тур компаний; – обработка информации и анализ результатов; | | | | | |
| 2.2 Создание базы данных по туристским продуктам – разработка анкеты выявления потребностей клиентов в туристских услугах; – изучение наиболее популярных туристских направлений; – создание базы данных по туристским продуктам; – разработка калькуляции для конкретной экскурсии; – расчет стоимости экскурсионного обслуживания; – расчет себестоимости и определение цены турпродукта. | 6 | 6 | - | 6 | - |
| 2.3 Составление программы экскурсии – составление программ туров для российских и зарубежных клиентов; – проведение экспертной оценки оптимальности обслуживания туристов на исследуемых турах; – анализ и решение проблем, возникающих во время тура, принятие мер по устранению причин, повлекших возникновение проблемы | 6 | 6 | - | 6 | - |
| 2.4 Оказание помощи экскурсоводу – апробация экскурсии; – показ экскурсионных объектов; – экскурсионный рассказ. | 6 | 6 | - | 6 | - |
| Раздел 3. Ведение студентом документов отчетности в период практики | 6 | 6 | - | 3 | 3 |
| 3.1 Оформление документов строгой отчетности <input type="checkbox"/> практический опыт оформления документации строгой отчетности; – прием от покупателя оплаты за экскурсию, оформление туристских документов; – заполнение заявок на экскурсию; – заполнение договора купли-продажи; | 3 | 3 | - | 4 | - |
| 3.2 Дифференцированный зачет – ведение дневника практиканта; | 3 | 3 | - | - | |

| | | | | | |
|--|-----------|-----------|--|-----------|----------|
| - составление отчётов по различным направлениям и видам деятельности студента в период практики; | | | | | |
| - оформление итогового отчета по практике. | | | | | |
| Итого: | 36 | 36 | | 34 | 2 |

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация производственной практики ПМ.03 Выполнение работ по должности «Экскурсовод» требует наличия мастерской «Учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма)».

Оборудование и технические средства обучения:

1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 15 шт.
2. Проектор – 1 шт.
3. Экран – 1 шт. 4. Колонки компьютерные – 2 шт.
4. Стол ученический (одноместный) – 15 шт.
5. Стул – 20 шт.
6. Стол преподавателя – 2 шт. 4. Доска классная – 1 шт.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Лукьянова, Н. А. Социокультурные аспекты деятельности инструктора проводника и экскурсовода при организации туристских услуг: учебное пособие / Н. А. Лукьянова. — Омск: СибГУФК, 2022. — 105 с. — ISBN 978-5-91930-215-5.
5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317759>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература:

1. Организация деятельности предприятий туристской индустрии: учебно методическое пособие / составитель А. С. Гусак. — Донецк: ДОНАУИГС, 2020. — 464 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/215099>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Перечень используемого программного обеспечения:

- 1 Microsoft Office

2 Microsoft Windows

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ЭБС Электронного издания ЮРАЙТ
2. ЭБС «ЛАНЬ»

3.3 Общие требования к организации практики

Освоение практики производится в соответствии с учебным планом по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Недельная учебная нагрузка составляет 36 часов.

Практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, либо в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

С целью методического обеспечения прохождения практики разрабатываются методические рекомендации для обучающихся.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируются сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

3.4 Формы отчётности по практике

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По окончании практики, студент предоставляет пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта;
- отчет о прохождении практики.

3.5 Кадровое обеспечение практики

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации, с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

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.

Аттестация по итогам производственной практики по ПМ.03 Выполнение работ по должности «Экскурсовод» проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций:

– отчет по производственной практике по ПМ.03 Выполнение работ по должности «Экскурсовод»

– дневник.

Руководитель практики от колледжа оценивает итоги практики на основе представленного отчета и устного отчета студента.

Защита итогов практики проходит в форме собеседования. Примерные вопросы:

☐ В каком качестве Вы проходили практику: как студент (без оплаты), стажер или штатный сотрудник (с оплатой труда)?

☐ Как было организовано Ваше рабочее место?

☐ Предоставлялась ли Вам возможность выбора направления, методов и средств выполнения работы?

☐ Каким образом руководитель на предприятии проверял и корректировал Вашу работу?

☐ Планируется ли дальнейшее развитие выполненной работы на этом предприятии?

☐ Какие дисциплины были наиболее Вам полезны при прохождении практики?

☐ Каким образом Вы бы изменили учебный процесс (указать дисциплины и их разделы) с учетом опыта, полученного на практике, в т.ч. недостатка исходных знаний, умений и навыков и т.д.?

☐ Ваше общее впечатление от предприятия и выполненной работы.

Дифференцированный зачет (с оценкой) по производственной практике выставляется на основании следующих критериев:

☐ систематичность работы обучающегося в период прохождения производственной практики с руководителем;

☐ адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;

☐ самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой производственной практики;

☐ качество и профессионализм выполнения заданий;

☐ содержание и качество оформляемой отчетной документации;

□ своевременность представляемой отчетной документации; □ положительный отзыв руководителя практики об обучающемся.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося - практиканта при выполнении тех или иных видов деятельности.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений, но и трудовых функций, а также развитие общих компетенций.

Итоговая аттестация может быть проведена в форме открытой защиты отчёта по практике.