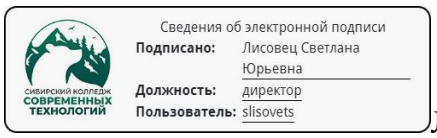
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета

Протокол № 7

от «01» сентября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ СКСТ



Лисовец С,Ю.

Приказ №101 от «01» сентября 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификации выпускника:
Специалист по туризму и гостеприимству

Барнаул 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

4. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

5. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики является частью ППССЗ специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Производственная практика является одним из завершающих этапов подготовки специалиста по специальности.

Данная программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Практика базируется на основе полученных ранее знаний, обучающихся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям:

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности предприятий туризма и гостеприимства

ПМ.02 Предоставление экскурсионных услуг

ПМ.03 Освоение профессии «Ассистент экскурсовода (гида)».

1. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения:

Цель производственной практики - комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Задачами производственной практики являются закрепление теоретических знаний, полученных студентами третьего курса в процессе изучения профильных дисциплин, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала для сдачи итоговой государственной аттестации.

Производственная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в ходе работы над дипломным проектом (работой);
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над дипломным проектом (работой), задания для которой выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной практики;
- оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля;
- разработка рекомендаций по ее совершенствованию;

- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по специальности;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломного проекта(работы);
- выбор оптимальных решений с учетом последних достижений науки и техники в области ведения учета.

1.1 Формы проведения производственной практики

Руководителями производственной практики назначаются преподаватели образовательной организации с наличием высшего образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Руководство практикой студентов на всех ее этапах осуществляется руководителем производственной практики.

Практика проходит на предприятиях и организациях различных организационно правовых форм и видов собственности организации.

1.2. Место и время проведения практики

Закрепление баз практики осуществляется образовательной организацией на основе договоров с организациями о совместной деятельности по организации и проведению практического обучения.

В договоре, регламентирующем проведение практики определяются все вопросы, касающиеся организации и проведения производственной практики.

Производственная практика проводится в сроки, утвержденные учебным планом. Продолжительность практики – 3 недели (108 часов).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Иметь практический опыт	Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами Поддержания контактов с туристскими информационными центрами Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания Отбора и изучения экскурсионных объектов Отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания Формирования программ экскурсионного обслуживания Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов) Составления маршрута и текста экскурсии Отбора объектов для показа во время экскурсии Отбора информационных материалов для проведения экскурсии Определения методических приемов проведения экскурсии Оформления экскурсионной документации Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии Организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья Оперативного информирование туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями Рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий Составления маршрута и текста экскурсии Отбора объектов для показа во время экскурсии

	Отбора информационных материалов для проведения экскурсии Определения методических приемов проведения экскурсии Объезда (обхода) маршрута экскурсии Оформления экскурсионной документации Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии Оперативного информирование туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями Рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий Предоставления путевой информации по маршруту экскурсии Контроля за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии Осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии Разработки и планирования маршрута (по видам туризма) Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута Сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма) Анализа и оценки опасностей и рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодно-климатических условий (по видам туризма) Составления подробного плана маршрута (по видам туризма) Планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма) Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма)
уметь	Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг Принимать заказы на экскурсионные услуги Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения

	Использовать систему электронных путевок Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания Составлять программы экскурсионного обслуживания Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий Организация посещения объектов экскурсионного показа Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий Определять тему и составлять маршрут экскурсии Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий Составлять методическую разработку экскурсии Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание Применять технику публичных выступлений

	Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов)
	Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма) Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма) Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма) Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма) Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма) Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма)
знать	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 Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности Функции структурных подразделений экскурсионного бюро Особенности разработки и реализации программ экскурсионного обслуживания Формы и методы проведения экскурсий Основы делопроизводства Принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг, систем бронирования, используемых при организации экскурсий Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии Требования к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживания Технологии формирования программ экскурсионного обслуживания Правила оформления документации

	Правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах экскурсий Правила сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе проведения экскурсий Правила поведения туристов (экскурсантов) в процессе транспортного обслуживания Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации Порядок контроля реализации заказов на экскурсии Структуру и состав информации, содержащейся в электронной путевке Технологию компьютерной обработки заказов на экскурсии Туристские ресурсы Российской Федерации Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко- культурные, экономические и туристские) Методика разработки и проведения экскурсий Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги Этику межкультурного и делового общения Физико-географические особенности района путешествия Погодно-климатические условия района путешествия Флору и фауну района путешествия Характер и особенности рельефа района путешествия Особенности водных ресурсов: реки, ручьи, озера Социально-культурные особенности района маршрута Традиции, нормы и правила поведения, принятые в районе путешествия Базовые принципы составления краткосрочного локального прогноза погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
1	2
предоставление экскурсионных услуг	ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах. ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 недели.

3.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы практики)	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов
1	Подготовительный этап	Инструктаж о прохождении практики Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией процесса
2	Прохождение производственной практики	Выполнение указаний руководителя от организации Сбор, анализ и обработка, систематизация фактического материала
3	Приобретение необходимых производственных навыков	Изучение экскурсии, как отдельной услуги: - посещение обзорных, тематических, пешеходных с использованием различных видов транспорта, производственные экскурсии, экскурсии в музеи, на выставки; - специфика экскурсий в составе тура, маршрута выходного дня; - знакомство с работой гидов экурсоводов, экскурсоводов, организаторов экскурсий и турлидеров; - знакомство с сопроводительной экскурсионной информацией; - знакомство с технологией организации экскурсионных маршрутов
4	Сбор и обработка материала в соответствии с разработкой экскурсии по заданной теме	Изучение и отбор экскурсионных объектов (определяются темой, целью и задачами экскурсии), формирование «портфеля» экскурсовода, составление технологической карты экскурсии.
5	Подготовка отчета по практике	Оформление отчета по практике
6	Заключительный этап	Защита выполненной работы

Практика проводится в профильных организациях и учреждениях туристской индустрии, обладающих организационными и ресурсными возможностями для выполнения заданий практики. Объектами (базами) прохождения производственной экскурсоведческой практики студентами данной специальности могут быть органы и учреждения

государственной власти, предприятия индустрии туризма (туристские агентства и туроператоры, а также экскурсионные бюро).

Виды деятельности обучающихся в процессе прохождения практики

В первой части практики реализуются соответствующие виды деятельности:

1. Выполняется анализ направлений экскурсионной деятельности туристского предприятия.
2. Определяются наиболее значимые экскурсии, привлекающие наибольшее количество туристов.
3. Выявляются проблемы экскурсионного обслуживания туристов.

Во второй части практики обучающимся необходимо разработать экскурсию, включающую в себя следующие этапы:

- определение темы, цели и задач экскурсии;
- изучение и отбор экскурсионных объектов (определяется темой, целью и задачами экскурсии);
- разработка маршрута (представляет собой оптимальный путь следования экскурсионной группы, осуществляется исходя из логической последовательности осмотра экскурсионных объектов и заканчивается разработкой схемы маршрута, где обозначаются пункт начала маршрута, объекты показа, места выхода экскурсантов из автобуса, конечный пункт маршрута);
- подготовка контрольного текста экскурсии (структура контрольного текста включает три раздела: вступление, основную часть, заключение);
- вступление, как правило, содержит организационную часть (знакомство с аудиторией, инструктаж по правилам поведения, безопасности);
- основная часть строится на сочетании показа конкретных экскурсионных объектов и рассказа о них; показ объектов и рассказ о них дозируется во времени в
- зависимости от значимости той или иной подтемы в данной экскурсии;
- в заключении подводятся итоги и формируются выводы по теме экскурсии;
- формирование «портфеля экскурсовода» (комплект наглядных пособий фотографий, копий документов, архивных материалов, репродукций, картосхем, используемых в ходе проведения экскурсии для восстановления недостающих зрительных элементов при показе экскурсионных объектов);
- составление технологической карты экскурсии (документ, в котором излагаются последовательность и продолжительность демонстрации объектов, наглядных пособий, раскрываются подтемы экскурсии с их увязкой логическими переходами, описываются методические приемы показа и рассказа, приводятся указания по проведению экскурсии и дифференцированному обслуживанию ее участников);
- разработка выводов и рекомендаций.

Варианты заданий производственной практики:

Вид работ:	Вариант задания:
Изучение характеристик организации - места прохождения практики.	Дайте характеристику организации - места прохождения практики.

Вид работ: Формулирование выводов по результатам прохождения практики.	Вариант задания: Сформулируйте основные выводы по результатам выполнения заданий на практику.
Вид работ: Изучение и формулирование списка литературы по теме ВКР.	Вариант задания: Изучите литературу и другие источники по теме выпускной квалификационной работы (ВКР.) Составьте перечень актуальной литературы и источников, изданных за последние пять лет. Загрузите список литературы и источников как приложение "Список литературы" к отчету о производственной практике. Обратите внимание, что список должен включать не менее 10 источников.
Вид работ: Формулирование темы, целей и задач ВКР.	Вариант задания: Сформулируйте актуальность темы ВКР, цель и задачи ВКР. Оформите как приложение к отчету о практике с названием "Введение".
Вид работ: Выполнение задач ВКР.	Вариант задания: Выполните задачи ВКР, которые связаны со сбором материала для ВКР. Проведите сбор материалов и данных для выполнения ВКР по теме ВКР или по профильной организации по Вашему выбору, используя открытые источники информации. Опишите полученные результаты в виде разделов текста ВКР и включите их в приложения к Отчету о практике.
Вид работ: Формулирование выводов ВКР.	Вариант задания: Сделайте выводы об успешности решения в рамках производственной практики поставленных Вами задач ВКР и полноте собранного материала для ВКР. Оформите Ваши выводы в виде приложения "Заключение" к отчету о практике.
Вид работ: Оформление приложений ВКР.	Вариант задания: Оформите Приложения к отчету о практике - результаты практической работы и/или описание собранных Вами данных.
Вид работ: Заполнение отчета о практике.	Вариант задания: Заполните отчет о практике - краткое описание выполненных заданий и перечень приложений с результатами выполнения этих заданий

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими производственной практики являются:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования;

- рабочая программа производственной практики;

- приказ о распределении студентов по местам прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей. К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Базами практик являются предприятия и организации различных организационно правовых форм и видов собственности.

Общие требования к подбору баз практик:

- предприятия гостиничного и ресторанного сервиса различных организационно правовых форм;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- имеется ли возможность реализовать программу практики;
- оснащенность предприятия (организации) современным компьютерным оборудованием;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.

Обучающиеся заочной формы обучения проходят практику (преимущественно) по месту работы.

При выборе рабочего места студентам необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его специальности, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы, подобрать необходимый материал для подготовки к сдаче демонстрационного экзамена.

В процессе организации практики руководителями практики должны применяться современные научно-исследовательские и производственные технологии.

Оборудование и техническое оснащение места прохождения практики:

- инструктивный материал, формы первичной документации и отчётности;
- компьютерные столы, компьютеры
- прикладные программы, локальная сеть, подключение к глобальной сети Internet.

Требования к оформлению отчета

Форма отчетности по производственной практике – отчет, который может состоять из:

- правовой характеристики организации;
- систематизации теоретического и практического материала, выполнение исследовательской части.

Структура отчета по производственной практике:

1. титульный лист
2. копия задания руководителя практики
3. справка-подтверждение
4. содержание
5. дневник практики
6. характеристика (отзыв с места практики)
7. введение (цель практики, общие сведения об организации, учреждении - базе практики)
8. правовая характеристика организации, учреждения - базы практики)
9. заключение (выводы и предложения по совершенствованию практики).
10. приложение (формы документов- базы практики, таблицы и диаграммы по данным анализа правовой и социально-правовой сфере деятельности предприятия, организации, учреждения - базы практики).
11. литература.

Отчет сшивается в папку-скоросшиватель с титульным листом. Отчет печатается шрифтом TimesNewRoman 14пт с полуторным интервалом на листах формата А4 (поля: слева - 3 см, справа - 1 см, остальные - по 2 см). Страницы отчета должны быть пронумерованы (за исключением титульного листа и содержания), нумерация - вверху страницы по центру.

В отчете должна быть отражена конкретная работа студента на предприятии, в организации, где проходила практика. Должны быть сделаны в тексте отчета ссылки на приложения.

Приложение к отчету состоит из форм документов: писем, приказов, справки, расчетные документы и т.п. Все приложения должны быть пронумерованы.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися работ в организации, а также сдачи отчета по практике.

Форма отчетности по производственной практике - зачет с оценкой.

Защита отчетов по прохождению практики проводится перед комиссией в установленные сроки при наличии положительной характеристики руководителя практики от организации. На защите обучающийся должен предоставить отчет по практике и материал, собранный по всем вопросам, предусмотренным программой. Защита оценивается по 5-балльной системе. При получении неудовлетворительной оценки на защите отчета по практике, отрицательных отзывов обучающийся направляется на дополнительное прохождение практики с целью доработки отчета.

Отчетные документы:

1. Договор на проведение производственной практики.
2. Задание на практику.
3. Аттестационный лист по практике.
4. Дневник прохождения производственной практики.
5. Отчет о прохождении производственной практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся не только формирование профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций, знаний, умений и практический опыт.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Опишите ваш вклад в разработку или доработку экскурсионного маршрута: какие объекты вы предлагали включить/исключить и какими аргументами обосновывали (доступность, зрелищность, безопасность, логистика).
2. Что входит в технологическую карту экскурсии, с которой вы работали? Перечислите ключевые разделы и приведите фрагмент по одному из маршрутов (объекты, хронометраж, методические приёмы, риски).
3. Как вы участвовали в актуализации экскурсионных текстов (новые экспозиции, ремонты, изменения правил посещения)? Опишите один цикл обновления и ваши задачи на каждом этапе.
4. Как подбирали и проверяли достоверность источников информации для рассказа (архивы, научные публикации, интервью, городские легенды)? Приведите пример спорного факта и как вы его верифицировали.
5. Что входит в «портфель экскурсовода», с которым вы работали? Опишите 3–5 ключевых материалов и как они помогали раскрывать тему (фото, карты, копии документов, аудио/видео).
6. Какие документы сопровождают проведение экскурсии (заявка, договор, памятка, согласие на обработку персональных данных, страховка)? Перечислите обязательные реквизиты и ваши задачи по их подготовке/проверке.

7. Как происходит учёт и передача входных билетов/пропусков на объекты показа? Опишите типичные ошибки и как их предотвращают (сверка списков, контроль по количеству, фиксация расхождений).
8. Опишите порядок действий экскурсовода при изменении программы (погода, закрытие объекта, опоздания): кто принимает решение, как информируют группу, как фиксируют корректировки. Приведите 1 пример из практики.
9. Как оформляют и передают отчёт по экскурсии (количество участников, замечания, фотофиксация, отзывы)? Опишите структуру отчёта и ваши задачи при его подготовке.
10. Приведите обезличенный пример расхождения между заявленной программой и фактическим исполнением: как вы зафиксировали проблему, кому сообщили и как это отразилось на отчёте/компенсации.

ПРИЛОЖЕНИЕ. Форма направления на практику

Н А П Р А В Л Е Н И Е

На_____ практику
вид практики

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

_____

_____

_____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Задания на практику - Приложение.

Планируемые результаты практики - Приложение.

Содержание практики, способа и формы ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на сайте «Личная студия» обучающегося.

Дата выдачи направления «_____» _____202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ. Задания на практику

к Направлению на_____ (вид практики) практику

обучающегося в (ФИО)_____

Номер договора:_____

Направление подготовки:_____

Сроки практики: с_____по_____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

_____

_____

Дата выдачи направления: " ____ "_____ 202__ г.

Задания на практику

Руководитель практики от Образовательной организации

_____/_____/

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Задания на практику согласованы".

_____ _____

(подпись) *(ФИО руководителя практики от организации- места прохождения практики)*

М.П. «_____»_____202__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ. Планируемые результаты практики

к Направлению на_____ (вид практики) практику

обучающегося в (ФИО)_____

Номер договора:_____

Направление подготовки:_____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с_____по_____

Наименование организации - места прохождения практики

_____

_____

Дата выдачи направления: " "_____ 202 ___ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от Образовательной организации
_____/_____/

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

_____ _____

(подпись) *(ФИО руководителя практики от организации-места прохождения практики)*

М.П. «_____»_____202__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ. Форма дневника практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студент_____

Направление подготовки

_____

Группа_____

Руководитель от организации:

_____

Ф.И.О., должность

, 20__г.

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ. Образец оформления титульного листа отчета

ОТЧЕТ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ _____ ПРАКТИКИ

Студент: _____

Направление подготовки _____

_____

Группа: _____

Руководитель от ЧПОУ: _____

Оценка по результатам защиты:_____

Подпись, дата_____

, 20_

ПРИЛОЖЕНИЕ. Аттестационный лист

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____ **практика**

(вид практики)

_____

(Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности

_____

код, наименование

успешно прошел(ла) _____ практику

_____

в объёме _____ час. с _____ по _____

В организации_____

_____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время _____ практики

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики: _____/_____

(подпись) (Фамилия И.О.)

_____/_____/_____

(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «_____» _____ 20_____г.

М.П.