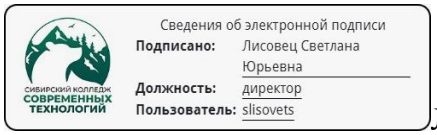
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

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

ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЭКСКУРСИОННЫХ УСЛУГ

среднего профессионального образования
по специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Барнаул 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

ПРИЛОЖЕНИЯ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики по ПМ.02 «Предоставление экскурсионных услуг» 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.02 «Предоставление экскурсионных услуг».

1.3 Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики

В результате прохождения производственной практики студент должен освоить вид деятельности «Предоставление экскурсионных услуг» 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.

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).

	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.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**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.
	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.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,	**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;

использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	– 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; – 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 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
	Знания: – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности

Таблица 2 – Профессиональные компетенции

Виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Показатели освоения компетенции**
Предоставление экскурсионных услуг	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	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 Объезда (обхода) маршрута 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 Предоставления путевой информации 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) Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма) Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма)

		Разработки тактического плана прохождения технически сложных участков маршрута (по видам туризма) Разработки запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма) Разработки организационных, тактических и технических действий по снижению и профилактике различных видов опасностей и рисков, включая восхождение и спуск с маршрута (по видам туризма) Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма) Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма) Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу Проведения инструктажа клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма) Регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия (по видам туризма) Вызова помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае (по видам туризма)

		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 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 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 Определять тему и составлять маршрут экскурсии Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии

		Знать: Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности Функции структурных подразделений экскурсионного бюро Основы делопроизводства Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги Этика межкультурного и делового общения Туристский потенциал населенного пункта (района) Теоретические основы экскурсионной деятельности Этика и культура межличностного общения Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации
	ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Объем времени на освоение программы практики

Вид производственной работы	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка (практическая подготовка), всего	**72**
в том числе:	
практические занятия	70
дифференцированный зачет (зачет)	2
Промежуточная аттестация – в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план

Содержание учебной деятельности	Обязательная нагрузка				
	Всего часов	В том числе практическая подготовка	в том числе		
			Теоретические занятия (час)	Практические занятия (час)	Промежуточная аттестация
1. Организационно-ознакомительная деятельность студента в период практики	**6**	**6**	**-**	**6**	**-**
1.1 Общее ознакомление с организацией. Инструктаж по технике безопасности	2	2	-	2	-
1.2 Описание рабочего места	2	2	-	2	-
1.3 Нормативные документы	2	2	-	2	-
2. Перечень выполненных работ обучающимися в соответствии с профессиональными компетенциями	**60**	**60**	**-**	**60**	**-**
2.1. Проведение маркетинговых исследований рынка экскурсионных услуг	20	20	-	20	-
2.2. Разработка экскурсионного маршрута (по видам туризма)	40	40	-	40	-
3. Проведение презентаций экскурсионных услуг. Защита отчета по практике Практический опыт проведения презентаций (Специфика и методика проведения презентации экскурсионных услуг. Технология подготовки и особенности проведения экскурсионной презентации. Особенности экскурсионных услуг. Защита отчетов по производственной практике	6	6	-	4	2
Всего	**72**	**72**	**-**	**70**	**2**

Варианты заданий производственной практики ПМ 02.:

Вид работ: Организация обслуживания туристов.	Вариант задания: Примите участие в консультировании клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги.
Вид работ:	Вариант задания:

Разработка программы обслуживания туристов.	Определите тематику программы экскурсионного обслуживания. После выполнения задания ответьте на вопросы: Факторы, которые учитывались при определении тематики экскурсионного обслуживания: 1. Определение целевой аудитории (да/нет): ___ 2. Наличие локаций и достопримечательностей (да/нет): ___ 3. Формирование концепции экскурсии, учет предпочтений целевой аудитории (да/нет): ___
Вид работ: Организация сопровождения туристов.	Вариант задания: Примите участие в сопровождении туристов в процессе перевозки на маршруте экскурсии. Обсудите результат выполнения Вами задания с руководителем практики. После выполнения задания ответьте на вопросы теста.
Вид работ: Разработка туристического маршрута.	Вариант задания: Разработайте вариант туристического маршрута. Прикрепите файл с результатом выполненного задания.
Вид работ: Организация туристического маршрута.	Вариант задания: Проведите сбор и анализ информации физико-географических и/или социально-культурных особенностям района маршрута (по выбранному виду туризма). Обсудите результаты выполнения задания с руководителем практики. После выполнения задания пройдите тест.
Вид работ: Координация работ по оформлению заказов клиентов.	Вариант задания: Примите участие в приеме заказа на экскурсионные услуги.
Вид работ: Изучение характеристик организации - места прохождения практики.	Вариант задания: 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.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Освоение программы производственной практики осуществляется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

3.1 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Организация экскурсионной деятельности : учебник и практикум для вузов / под редакцией Т. В. Рассохиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16991-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587789

2. Веселова, Н. Ю. Технология и организация сопровождения туристов : учебное пособие для СПО / Н. Ю. Веселова, Н. В. Иванова, Н. А. Мальшина. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 61 с. — ISBN 978-5-4488-2012-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/138899.html

3. Дауэнгауэр, О. В. Экскурсоведение в схемах, таблицах и комментариях : учебное пособие / О. В. Дауэнгауэр. — Тверь : Тверской государственный университет, 2023. — 121 с. — ISBN 978-5-7609-1882-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/140068.html

4. Лукьянова, Н. А. Социокультурные аспекты деятельности инструктора-проводника и экскурсовода при организации туристских услуг : учебное пособие / Н. А. Лукьянова. — Омск : Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2022. — 105 с. — ISBN 978-5-91930-215-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/130288.html

5. Лютерович, О. Г. Специфика работы экскурсионного предприятия : учебное пособие / О. Г. Лютерович, Г. Ф. Ягофаров. — Алматы : Казахская академия спорта и туризма, 2021. — 188 с. — ISBN 978-601-354-002-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133609.html

6. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта : учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 71 с. — ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/139627.html

7. Лютерович, О. Г. Особенности проведения экскурсий на различные темы : учебное пособие / О. Г. Лютерович, Б. К. Оразымбетова, Г. Ф. Ягофаров. — Алматы : Казахская академия спорта и туризма, 2021. — 292 с. — ISBN 978-601-354-004-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133606.html

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Билеты есть. Электронная версия журнала. [сайт]. – Екатеринбург, 2020—URL: http://www.biletyes.ekatr.ru

2. Единая информационная система «Туризм в России». [сайт]. Москва, 2020 - URL: http://www.rostur.ru

4. Официальный сайт федерального агентства по туризму. [сайт]. Москва, 2020 - URL:http://www.russiatourism.ru.

5. Официальный сайт ЮНЕСКО [сайт]. Москва, 2020 - URL: http://www.unesco.org/new/ru/unesco

6. Электронные каталог объектов нематериального культурного наследия народов России. [сайт]. -Режим доступа: Москва, 2020 - URL: http://www.rusfolknasledie.ru.

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Электронно-библиотечная система «IPR SMART» - http://www.iprbookshop.ru
2. Сайт Российского союза туриндустрии www.rostourunion.ru
3. профессиональный туристический портал - www.tourdom.ru
4. Официальный сайт Федерального агентства по туризму - https://tourism.gov.ru/

3.2 Общие требования к организации практики

Освоение практики производится в соответствие 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.

3.3 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 окончанию практики, студент предоставляет пакет документов, который включает в себя:

–дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта;

–отчет о прохождении практики.

3.4 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 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.02 «Предоставление экскурсионных услуг» проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций:

− отчет по производственной практике по ПМ.02 Предоставление экскурсионных услуг;
− дневник.

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

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 компетенции и обеспечивающих их умений, но и трудовых функций, а также развитие общих компетенций.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Что такое «портфель экскурсовода»? Опишите его состав и как он использовался на практике.
2. Опишите структуру рассказа экскурсовода: вступление, основная часть, заключение. Приведите фрагмент текста (3–4 предложения) из вашей практики, где раскрыта одна подтема.
3. Какие приёмы показа и рассказа (панорамный показ, зрительная реконструкция, локализация событий, сравнение) вы наблюдали или применяли? Приведите 1 пример.

4. Как организуют взаимодействие экскурсовода с водителем, сопровождающим, сотрудниками музеев/объектов показа? Опишите типичный сценарий координации.

5. Какие документы оформляют при заказе экскурсии (договор/заявка, памятка, чек-лист, согласие на обработку персональных данных)? Приведите 2–3 примера и обязательные реквизиты.

6. Какие типичные ошибки допускают туристы при бронировании (неверные даты, количество, ожидания по содержанию)? Приведите 1–2 примера и как их устраняли.

7. Как информируют туристов о правилах поведения, дресс-коде, ограничениях на объектах (музеи, храмы, заповедники)? Опишите используемые каналы и форматы.

8. Приведите обезличенный пример конфликтной ситуации с туристом на экскурсии: какие причины, как реагировал экскурсовод, чем завершилась ситуация.

9. Как фиксируют и обрабатывают обратную связь от туристов (опросы, отзывы, рейтинги)? Как эти данные используют для улучшения экскурсий?

10. Как проводят внутренний контроль качества экскурсий (чек-листы, прослушивание аудиозаписей, наблюдение, тайный гость)? Опишите один метод и ваши задачи при его применении.

11. Как актуализируют экскурсионные тексты и маршруты (новые экспозиции, ремонты, изменения правил посещения)? Опишите один цикл обновления.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.
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 1.

Планируемые результаты практики - Приложение 2.

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

Дата выдачи направления «_____» _____202__ г.

Приложение 1.1

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 1.2

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 2.
Форма дневника практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студент_____

Направление подготовки _____

_____

Группа_____

Руководитель от организации:

_____
Ф.И.О., должность

, 202__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.

1. 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 3.
Образец оформления титульного листа отчета

ОТЧЕТ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ _____ ПРАКТИКИ

Студент: _____

Направление подготовки _____

_____

Группа: _____

Руководитель от ЧПОУ СКСТ: _____

Оценка по результатам защиты_____

Подпись, дата_____

20_

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.
Форма аттестационного листа

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.