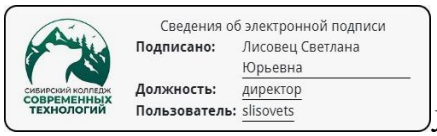
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

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.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ «АССИСТЕНТ ЭКСКУРСОВОДА (ГИДА)»

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

1.3 Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики

В результате прохождения производственной практики студент должен освоить вид деятельности **Освоение профессии «Ассистент экскурсовода (гида)»** 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).

	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, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	**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; – 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	**Умения:** – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**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 производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**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 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	– **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 – Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания – Отбора и изучения экскурсионных объектов – 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 – Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями – Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий – Разработки и планирования маршрута (по видам туризма)

	– Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма) – Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутри маршрутные переезды, автосопровождение
	– **Умения:** – 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 – Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг – Составлять программы экскурсионного обслуживания – Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания – Бронировать транспортные услуги для организации экскурсий – Организовывать питание туристов (экскурсантов) – Организовывать посещение объектов экскурсионного показа – Обеспечивать экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий – Определять тему и составлять маршрут экскурсии

	– Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию – Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий – Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма) – Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)
	Знания: – 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 – Основы делопроизводства – Принципы работы маркет плейсов экскурсионных услуг, систем бронирования, используемых при организации экскурсий – Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии – Требования к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживания – Технологии формирования программ экскурсионного обслуживания – Правила оформления документации – 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)

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 экскурсионных услуг	**Трудовые действия:** – Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг – Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами – Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода» – Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии – Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа
		Умения: – Использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг – Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро – Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии

		Знания: – 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) 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
ТФ А/02.3	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания	**Трудовые действия:** – Выполнение поручений экскурсовода информационно справочного, технического и организационного характера – Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии – Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных / спортивных мероприятий, средствам размещения – Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья – Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро – Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах – Организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи
		Умения: – Выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов) – Налаживать взаимодействие с туристами экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро – Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии
		Знания: – 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) – 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
ТФ B/01.4	Прием и обработка заказов на экскурсии	**Трудовые действия:** – Консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги – Получение, учет и оформление заказов на экскурсии – Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами – Поддержание контактов с туристскими информационными центрами
		Умения: – 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
		Знания: – 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 – 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
ТФ B/02.4	Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии	**Трудовые действия:** – Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги – Ведение информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги – Контроль реализации заказов на экскурсионные услуги – Ведение отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги – Поддержание контактов с туристскими информационными центрами
		Умения: – 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

		Знания: – 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 – Основы делопроизводства – Функции структурных подразделений экскурсионного бюро – Принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг – Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии – Порядок контроля реализации заказов на экскурсии – Технологии компьютерной обработки заказов на экскурсии – Этика делового общения

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	В том числе практическая подготовка	в том числе		
			Теоретические занятия (час)	Практические занятия (час)	Промежуточная аттестация
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; – ознакомление с требованиями к организации деятельности туроператора.	6	6	-	6	-
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	6	6	-	6	**-**
востребованного туристского продукта – 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 - 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; - составление отчётов по различным направлениям и видам деятельности студента в период практики; - оформление итогового отчета по практике.	3	3	-	-	
Итого:	**36**	**36**		**34**	**2**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация производственной практики ПМ.03 Освоение профессии "Ассистент экскурсовода (гида)" 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.
7. 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 : 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

2 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

3 Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 120 с. — ISBN 978-5-4488-1660-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/134189.html

Дополнительная литература:

1. Седова, Н. А. Проектирование экскурсионных услуг : учебное пособие / Н. А. Седова. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 81 с. — ISBN 978-5-8149-3158-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115443.html

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/

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

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

– отчет о прохождении практики.

3.5.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 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 Освоение профессии "Ассистент экскурсовода (гида)" проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций:

− отчет по производственной практике по ПМ.03 Освоение профессии "Ассистент экскурсовода (гида)";

− 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 компетенций 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. Как формируется расписание экскурсий и распределение ассистентов по группам (сезонность, праздники, школьные каникулы)? Какие факторы учитывают?
2. Как организован обмен информацией между диспетчером, экскурсоводом и ассистентом перед началом экскурсии (задания, особые пожелания, состав группы, техника)?
3. Какой инструктаж по технике безопасности вы проводили для группы? Перечислите ключевые пункты и как проверяли усвоение (вопросы, подписи).
4. Каков порядок действий экскурсовода при ЧС (потеря туриста, травма, ухудшение самочувствия, эвакуация)? Опишите алгоритм на 4–5 шагов и ваши конкретные задачи на каждом.
5. Как обеспечивают безопасность маломобильных туристов и детей на маршруте (сопровождение, темп, выбор объектов)? Приведите пример адаптации маршрута.
6. Какие средства первой помощи и связи (аптечка, рации, телефоны экстренных служб) должны быть у экскурсовода? Опишите, как проверяли их наличие и готовность перед выходом на маршрут.
7. Как собирают и обрабатывают обратную связь от туристов (опросы, отзывы, рейтинги)? Опишите ваши задачи при сборе и анализе отзывов, а также как они влияют на корректировку экскурсии.
8. Как проводят внутренний контроль качества экскурсий (чек-листы, прослушивание записей, наблюдение «тайного гостя»)? Опишите один метод и ваши задачи при его применении.
9. Какие типичные жалобы туристов вы встречали (темп, громкость, содержание, организация)? Опишите, как корректно реагировать на претензии и когда передавать вопрос руководству.

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.

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 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.