Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и территориального развития

УТВЕРЖДАЮ
Директор института технологий устойчивого развития
_____ А.В. Феоктистов
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

43.02.16 «Туризм и гостеприимство»
(направленность (профиль): «Туроператорские и турагентские услуги»)

Квалификация выпускника
Специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

Год начала подготовки 2025

Новокузнецк
2025

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 1b8241b8e11f629c673def0838264027810374a8
Владелец: Директор ИЭиМ Феоктистов Андрей Владимирович
Действителен: с 11 сентября 2024 г. по 5 декабря 2025 г.
Дата и время: 16-06-2025 10:30:53 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

– формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности в соответствие с ФГОС СПО для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Задачами практики являются:

– последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
– целостность подготовки специалистов к выполнению основ-ных трудовых функций;
– связь практики с теоретическим обучением.

2 Место практики в структуре ООП по специальности

Практика проводится при освоении профессиональных модулей ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства», ПМ.02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг», ПМ.03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих» профессионального цикла ООП по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Вид практики: учебная.

Практика основывается на умениях, знаниях и практическом опыте, полученных обучающимися в рамках изучения следующих учебных дисциплин:

– Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве;
– Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве;
– Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела;
– Психология делового общения и конфликтология;
– География туризма;
– История России;
– Основы финансовой грамотности.

Умения, знания и практический опыт, полученные и закрепленные в рамках практики, позволяют добиться необходимого уровня освоения ООП. При прохождении практики обучающиеся формируют, закрепляют и развивают свои умения, практический опыт, профессиональные компетенции. Компетенции, приобретенные в результате прохождения

практики, используются в дальнейшем при изучении одновременно осваиваемых и последующих учебных дисциплин (прохождении других видов практик):

- Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства;
- Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства;
- Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства;
- Технология расчетов с клиентами служб предприятий туризма и гостеприимства;
- Управление человеческими ресурсами предприятий туризма и гостеприимства;
- Технология и организация туроператорской деятельности;
- Технология и организация турагентской деятельности;
- Координация работы по реализации заказа;
- Страхование и риски в туризме;
- Технология и организация работ по должности служащего "Работник службы приема и размещения гостей";
- Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса;
- Менеджмент в туризме и гостеприимстве;
- Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве;
- Маркетинг туристических услуг и гостеприимства;
- Основы бережливого производства;
- Производственная практика;
- Производственная практика;
- Производственная практика.

а также необходимы для последующей подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации.

3 Формы проведения практики

Практика может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовывается в несколько периодов.

4 Место проведения практики

Практика осуществляется в структурных подразделениях ООО «Грин», ООО «Бардин», ООО "Мрас-су", ООО "СП Романтика", ООО

"Самый сок центр туризма", ООО Агентство туризма "Сибирия", ООО "ГЕШ ГРУПП" и других туристских организациях Кузбасса и других городов, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся.

Объекты практики: службы или подразделения профильных организаций, выполняющие функции по организации и контролю текущей деятельности предприятий туризма и гостеприимства, по предоставлению туроператорских и турагентских услуг, а также подразделения, позволяющие освоить должность служащего "Работник службы приема и размещения гостей".

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики направлено на комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций:

УП.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

– Общие компетенции

– ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

– ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

– Профессиональные компетенции

– ПК 1.1.: Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 05. ОК 09.	грамотно излагать свои мысли;	особенности социального и	оформлять документы по

ПК 1.1.	проявлять толерантность в рабочем коллективе; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые 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	культурного контекста; правила оформления документов; правила построения устных сообщений; 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	профессиональной тематике на государственном языке;участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы

УП.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг

– Общие компетенции

– 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

– Профессиональные компетенции

– ПК 2.1.: Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 2.1.	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); определять задачи для поиска информации; определять необходимые	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; номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации,	консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); осуществление приема заказов от туристов; проверка наличия всех реквизитов заказа; идентификация вида заказа; направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа

	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; 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;	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы финансовой грамотности; психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности; организацию работы с запросами туристов; требования к оформлению и учету заказов;	

	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; владеть культурой межличностного общения; владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; владеть техникой количественной оценки и анализа информации; владеть методикой хранения и поиска информации; вести документацию, хранение и извлечение информации; осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа; собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; формировать банки данных	порядок контроля за прохождением и выполнением технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; программное обеспечение деятельности туристских организаций; этику делового общения; основы делопроизводства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности	

УП.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих

– Общие компетенции

– 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 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 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

– ПК-3.1: Предоставлять информацию клиентам о гостиничном комплексе или ином средстве размещения, населенном пункте, в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

– ПК-3.2: Выполнять запросы клиентов по услугам гостиничного комплекса или иного средства размещения и населенного пункта, в котором он расположен

– ПК-3.3: Осуществлять размещение клиентов для заселения в гостиничный комплекс или иное средство размещения

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Иметь практический опыт**
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	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;	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	выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта; проведения сравнительного анализа предложений туроператоров,

	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); 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	профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные	взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники; оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя; оказания визовой поддержки потребителю; оформления документации строгой отчетности

	современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе; 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	общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	

	действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		

6 Объем и содержание практики

Освоение ООП предусматривает проведение практики обучающихся, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

При проведении практики организуется практическая подготовка обучающихся путём непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем практики

Семестр / курс	***ИТОГО***	***2 семестр***	***4 семестр***
Количество недель		*3*	*2*
Форма промежуточной аттестации		*зачет с оценкой*	*зачет с оценкой*
Трудоёмкость, *академ. час.*	***180***	*108*	*72*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*
Лекции, *академ. час.*	***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*	***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*
Практические занятия, *академ. час.*	***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*
Курсовая работа /	***0***	*0*	*0*

проект, *академ. час.*			
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*
Консультации, *академ. час.*	***6***	*4*	*2*
в форме практической подготовки	***6***	*4*	*2*
Самостоятельная работа, *академ. час.*	***174***	*104*	*70*
в форме практической подготовки	***174***	*104*	*70*
Контроль, *академ. час.*	***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*

Содержание практики

Раздел 1 (ПМ.01) Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства (Знакомство с целями, задачами и содержанием учебной практики. Выбор, согласование, уточнение задания на практику. Составление плана практики. Получение утверждённого задания и направления на практику. Взаимодействие обучающегося и руководителя в ходе прохождения практики. Требования к документации практики. Инструктаж по технике безопасности. Организация работы со служебными документами, информационная безопасность. Оформление и получение пропуска для входа на территорию организации (при необходимости).Общие сведения об организации: название, тип, место расположения, краткая история, организационно-правовая форма, ассортимент услуг, внешняя микросреда, миссия, цели и масштаб деятельности. Основные документы по ведению хозяйственной деятельности.);

Раздел 2 (ПМ.02) Предоставление туроператорских и турагентских услуг (Изложение правил реализации туристского продукта с учетом требований российского законодательства. Определение туров по целевым группам: маршрут, сроки, цена, пакет услуг, программа, условия перевозки, проживания, питания. Расчет стоимости турпродуктов. Ведение туристской отчетности. Современные платежные средства в сфере туризма. Оформление документации на реализацию турпродукта. Оформление отчета по учебной практике. Получение отзыва руководителя практики от

профильной организации о прохождении учебной практики. Подготовка к защите отчёта.);

Раздел 3 (ПМ.03) Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (Знакомство с целями, задачами и содержанием учебной практики. Выбор, согласование, уточнение задания на практику. Составление плана практики. Получение утверждённого задания и направления на практику. Взаимодействие обучающегося и руководителя в ходе прохождения практики. Требования к документации практики. Инструктаж по технике безопасности. Организация работы со служебными документами, информационная безопасность. Оформление и получение пропуска для входа на территорию организации (при необходимости). Оформление документации при приёме и размещения туриста. Анализ организации обслуживания клиентов. Социально–психологические особенности деятельности предприятия. Культура предприятия. Работа с возражениями. Подготовка отчета за весь период практики. Формулирование по итогам прохождения практики выводов и предложений для разработки вариантов управленческих решений. Оформление отчета по учебной практике. Получение отзыва руководителя практики от профильной организации о прохождении учебной практики. Подготовка к защите отчёта.).

7 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Перед началом практики обучающихся руководитель практики от СибГИУ проводит организационное собрание с обучающимися, на котором знакомит обучающихся с целями, задачами и сроками организации практики, выдаёт задание, направление на практику, рабочую программу практики, методические указания к прохождению практики и другие необходимые материалы.

Обучающиеся в период практики соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (СибГИУ, в структурном подразделении которого организуется практика), требования охраны труда и техники безопасности, режим конфиденциальности и предпринимают необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

В период практики обучающимся ежедневно ведётся **дневник практики**, содержащий перечень выполненных работ за день, включая участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа и др.

В приложениях к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие формирование, закрепление, развитие практических умений и компетенций по профилю ООП.

По итогам практики обучающимся составляется **отчет по практике**, который утверждается руководителем практики от профильной организации. Отчет по практике в общем случае включает следующие структурные элементы:

– титульный лист;
– задание на практику;
– содержание;
– основную часть;
– список использованной литературы;
– приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета по практике. Титульный лист заполняется обучающимся по строго определенным правилам машинописным способом и подписывается обучающимся, руководителями практики от профильной организации и СибГИУ после прохождения обучающимся практики.

Бланк задания выдается обучающемуся руководителем практики от СибГИУ до начала практики.

Содержание отчета по практике размещают на отдельной странице после листа с заданием. В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов и подразделов, обозначения и заголовки приложений и указываются страницы, с которых они начинаются.

Основная часть состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов. Наименования их заголовков и содержания определяется заданием на практику и методическими указаниями к прохождению практики, разработанными на кафедре. Разделы (подразделы) основной части отчета по практике должны включать в себя краткое изложение собранных в профильной организации материалов в соответствии с перечнем вопросов, подлежащих изучению согласно рабочей программе практики.

Список использованной литературы содержит перечень литературы, использованной при написании отчета по практике. Литература в списке располагается в порядке появления ссылок на неё в тексте и нумеруется арабскими цифрами с точкой. Нумерация литературы выполняется сквозной в пределах всего текста.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета по практике, помещают в приложения. Содержание приложений не регламентируется. Это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, графический материал и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, блок-схемы и т.д.

Приложения располагают после списка использованной литературы в порядке появления ссылок на них в тексте основной части отчета по практике.

По результатам практики обучающихся руководителями практики от СибГИУ и профильной организации формируется **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также **характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики**.

Практика завершается зачетом с оценкой (дифференцированным зачетом), который проводится на основании:

– положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от СибГИУ и профильной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

– положительной характеристики руководителя практики от профильной организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

– полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Зачет с оценкой принимается руководителем практики от СибГИУ и проводится в форме индивидуального собеседования по содержанию отчета по практике. По итогам зачета выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по практики приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики.

8 Матрица компетентностных задач по практике

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
Раздел 1.	ОК 05.; ОК 09.	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Дневник практики; 3. Индивидуальное задание на практику; 4. Отчет по практике; 5. Оценивание этапов подготовки отчета по практике
Раздел 2.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ПК 2.1.; ПК-3.1;	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Дневник практики; 3. Индивидуальное задание на практику; 4. Отчет по практике;

	ПК-3.2; ПК-3.3	5. Оценивание этапов подготовки отчета по практике; 6. Тестовые задания
Раздел 3.	ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 2.1.; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Дневник практики; 3. Индивидуальное задание на практику; 4. Отчет по практике; 5. Оценивание этапов подготовки отчета по практике; 6. Тестовые задания
Зачет с оценкой (2 семестр).	ОК 05.; ОК 09.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ПК 2.1.; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3	1. Вопросы к защите отчета по практике
Зачет с оценкой (4 семестр).	ОК 05.; ОК 09.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ПК 2.1.; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3	1. Вопросы к защите отчета по практике

9 Входной контроль

9.1 Цель входного контроля − определить начальный уровень подготовленности обучающихся и выстроить индивидуальную траекторию обучения. В условиях личностно-ориентированной образовательной среды результаты входного оценивания обучающегося используются как начальные значения в индивидуальном профиле академической успешности обучающегося.

9.2 Описание оценочных средств

Форма проведения входного контроля – тестирование.

Длительность тестирования – 30 минут.

Тестирование проводится в течение первых двух недель изучения учебной дисциплины в СУО «Moodle».

Для проведения тестирования используются тестовые задания для входного контроля (для ответа на 1 вопрос, как правило, выделяется 1 минута).

Шкала оценивания результатов тестирования

За каждый правильный ответ выставляется 1 балл. Оценка выставляется в зависимости от процента правильных ответов:

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
86 до 100	«отлично»
от 67до 85	«хорошо»
от 50 до 66	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

Основываясь на результатах тестирования, формируется индивидуальная траектория обучающегося (группы обучающихся), исходя из следующих соображений:

– 86 – 100 % – обучающийся готов к изучению учебной дисциплины без дополнительного повторения изученного ранее материала;

– 50 – 67 % – обучающийся в целом готов к изучению учебной дисциплины, требуется повторение отдельных вопросов(тем) изученного ранее материала, необходимого для успешного освоения учебной дисциплины;

– 49% и менее – обучающийся имеет слабую подготовку к изучению учебной дисциплины, необходимы корректирующие занятия и консультации.

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся приведены в приложении.

10 Текущий контроль

10.1 Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины и позволяет оценить степень освоения изученного материала.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе педагогического работника, в том числе посредством использования СУО «Moodle».

Формы проведения текущего контроля – вопросы для устного обсуждения (опроса); дневник практики; индивидуальное задание на

практику; отчет по практике; оценивание этапов подготовки отчета по практике; тестовые задания.

10.2 Описание оценочных средств

Шкалы оценивания (методики оценки)

10.2.1 Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению вопросов задания на практику педагогическим работником на групповых и индивидуальных консультациях проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по подготовленным разделам отчета по практике.

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания на практику (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается умение грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени).

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

– полно и аргументировано отвечает по содержанию задания на практику;

– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные;

– излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1 – 2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений задания на практику, но:

– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.

10.2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

Тестирование проводится по изученным разделам (темам) практики для выявления уровня знаний и умений обучающегося, мотивирования обучающегося к активизации самостоятельной работы по усвоению учебного материала, выявления и устранения пробелов в знаниях, повышения дисциплины и организации учебной деятельности обучающегося.

Тестирование проводится в СУО «Moodle» в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся. Для тестирования используется 20 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам (темам) практики. Обучающийся выбирает один ответ из предложенных вариантов ответа. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Максимальный балл	Проходной балл	Оценка
20	не менее 18	отлично
17	не менее 14	хорошо
13	не менее 10	удовлетворительно
9	–	неудовлетворительно

10.2.3 Рекомендации по оцениванию этапов подготовки отчета по практике

Отчет по практике является основным документом при сдаче обучающимся зачета с оценкой (дифференцированного зачета). При составлении отчета по практике обучающийся руководствуется рабочей программой практики, её целями и задачами и полностью отражает в нём выполнение своего задания.

Отчет по практике составляется обучающимся на протяжении всей практики по мере накопления материала.

Оценивание этапов подготовки отчета по практике проводится в рамках текущей аттестации в соответствии со сроками прохождения практики. Результаты аттестации обучающихся по подготовке отчета по практике оцениваются руководителями практики от СибГИУ в процентах от общего объема выполненной работы. Сроки прохождения практики, а также цели и задачи практики, задание на практику, направление на практику, рабочая программа практики и методические указания к прохождению практики доводятся до обучающихся руководителем практики от СибГИУ на организационном собрании.

Критерии оценки % подготовки отчета по практике

Этап работы	% выполнения	Форма отчетности
1 Подготовительный	20	Запись в журнале инструктажа, пропуск в организацию, список используемых источников
2 Основной (аналитический), в том числе:	80	
- по ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»;ПМ.02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»		Раздел 1:Разделы отчета по практике, копии документов, касающихся ознакомления с деятельностью предприятия, уставной и внутренней документацией. Раздел 2: Разделы отчета по практике, копии документов, касающихся ознакомления с организацией и контролем работ по взаимодействию с клиентами, работ по формированию и реализации туристического продукта.
- по ПМ.03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников»		Раздел 3: Разделы отчета по практике, копии документов, касающиеся ознакомления с организацией работ по приему и размещению клиентов.
3 Завершающий	100	Полностью завершенный и оформленный отчет

Критерии оценки отчета по практике

Критерии оценки подготовки отчета по практике	Оценка
Задание выполнено полностью: цель достигнута; основные понятия выделены; имеются в наличии схемы, графическое выделение особо значимой информации; все выводы и рекомендации обоснованы, работа тщательно вычитана, отсутствуют грамматические и стилистические ошибки, работа выполнена в полном объёме; процент выполнения задания соответствует плановому.	отлично
Задание выполнено: цель выполнения достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работа выполнена не в полном объёме, имеются единичные опечатки, орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические ошибки; график выполнения задания нарушен на 10 – 20 %.	хорошо
Задание выполнено частично: цель выполнения достигнута не полностью; многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы; работа представлена с отклонением от запланированного срока на 50 %.	удовлетворительно
Задание не выполнено, цель работы не достигнута.	неудовлетворительно

10.2.4 Рекомендации по оцениванию индивидуального задания на практику

Результатом выполнения индивидуального задания на практику является раздел отчета по практике. Выполненное индивидуальное задние на практику загружается обучающимся в СУО «Moodle».

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания на практику (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный ответ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– использование при ответе требований нормативных документов, учебной литературы (обязательное условие);

– использование графических элементов с целью выделения особо значимой информации: таблиц, схем, рисунков и т.п.

Критерии оценки индивидуального задания на практику

Наименование параметра оценки	Оценка
Обучающийся выполнил задание в полном объёме; полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.	отлично
Обучающийся выполнил задание, удовлетворяющее тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает несколько незначительных ошибок.	хорошо
Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке ответа; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	удовлетворительно
Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений или ответа в целом, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.	неудовлетворительно

10.2.5 Рекомендации по оцениванию дневника практики

В период прохождения практики обучающимся ежедневно ведется дневник практики, содержащий перечень выполненных работ за день, включая участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа и др. В приложениях к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие формирование, закрепление, развитие практических умений и компетенций по профилю ООП.

Дневник практики заполняется в соответствии с требованиями методических указаний к прохождению практики.

Дневник практики прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от СибГИУ.

Критерии оценки:

– оценка «зачтено» ставится, если обучающийся своевременно сделал записи в дневнике практики; записи о проделанной работе соответствуют вопросам, подлежащим изучению за время прохождения практики; дневник практики подписан руководителем практики от профильной организации и заверен печатью организации, где проходил практику обучающийся;

– оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся своевременно не сделал записи в дневнике практики; записи о проделанной работе не соответствуют вопросам, подлежащим изучению за время прохождения практики; в дневнике практики отсутствуют подпись руководителя практики от профильной организации и печать организации, где проходил практику обучающийся.

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) практики приведены в приложении.

11 Промежуточная аттестация

11.1 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по практике предназначены для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению практики в установленной учебным планом форме и позволяют определить качество усвоения изученного материала.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по практике является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по итогам прохождения практики обучающимся проводится на основании оформленного в соответствии с требованиями отчета по практике и положительного отзыва руководителя практики от профильной организации.

Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) принимается руководителем практики от СибГИУ и проводится в форме индивидуального собеседования по содержанию отчета по практике. В ходе собеседования обучающийся докладывает о результатах практики, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения.

Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики в соответствии с расписанием.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся включают вопросы к защите отчета по практике. Вопросы к защите отчета по практике для получения зачета с оценкой (дифференцированного зачета) по практике определяются спецификой профильной организации, где проходил практику обучающийся.

11.2 Оценивание обучающегося на защите отчета по практике (2 семестр)

Оценка	Требования к знаниям
отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики выполнена в срок и в полном объеме, в процессе практики обучающийся продемонстрировал глубокие знания и способность использовать их для решения

Оценка	Требования к знаниям
	поставленной задачи, аргументировано обосновывает полученные результаты и выводы по работе, обладает теоретическими знаниями на высоком уровне, умеет правильно определять и эффективно осуществлять основную профессиональную задачу, проявляет в работе самостоятельность, творческий подход, такт, высокий уровень общей и профессиональной культуры.
хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики в основном выполнена, при этом обучающийся продемонстрировал знания в предметной области исследования, использует их для решения поставленной задачи и объяснения полученных результатов, умеет определять профессиональные задачи и способы их решения, проявляет инициативу в работе, но при этом в отдельных случаях допускает незначительные ошибки, обладает теоретическими знаниями, но допускает неточности.
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если отдельные пункты рабочая программы практики выполнены не в полном объеме, при этом обучающийся продемонстрировал общее понимание решаемой задачи, не всегда демонстрирует умения применять теоретические знания различных отраслей науки на практике, допускает ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности, не проявляет инициативы при решении профессиональных задач.
неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики выполнена лишь частично, при этом обучающийся демонстрирует существенные пробелы в знании предметной области исследований, обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач, не установил правильные взаимоотношения с субъектами деятельности, продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры, проявил низкую активность, не умеет анализировать результаты профессиональной деятельности, во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность, отсутствовал на базе практике без уважительной причины, нарушал этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации, не сдал в установленные сроки отчетную документацию.

11.3 Оценивание обучающегося на защите отчета по практике (4 семестр)

Оценка	Требования к знаниям
отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики выполнена в срок и в полном объеме, в процессе практики обучающийся продемонстрировал глубокие знания и способность использовать их для решения поставленной задачи, аргументировано обосновывает полученные результаты и выводы по работе, обладает

Оценка	Требования к знаниям
	теоретическими знаниями на высоком уровне, умеет правильно определять и эффективно осуществлять основную профессиональную задачу, проявляет в работе самостоятельность, творческий подход, такт, высокий уровень общей и профессиональной культуры.
хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики в основном выполнена, при этом обучающийся продемонстрировал знания в предметной области исследования, использует их для решения поставленной задачи и объяснения полученных результатов, умеет определять профессиональные задачи и способы их решения, проявляет инициативу в работе, но при этом в отдельных случаях допускает незначительные ошибки, обладает теоретическими знаниями, но допускает неточности.
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если отдельные пункты рабочая программы практики выполнены не в полном объеме, при этом обучающийся продемонстрировал общее понимание решаемой задачи, не всегда демонстрирует умения применять теоретические знания различных отраслей науки на практике, допускает ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности, не проявляет инициативы при решении профессиональных задач.
неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики выполнена лишь частично, при этом обучающийся демонстрирует существенные пробелы в знании предметной области исследований, обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач, не установил правильные взаимоотношения с субъектами деятельности, продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры, проявил низкую активность, не умеет анализировать результаты профессиональной деятельности, во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность, отсутствовал на базе практике без уважительной причины, нарушал этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации, не сдал в установленные сроки отчетную документацию.

Вопросы к защите отчёта по практике приведены в приложении.

12 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1 Христов, Т. Т. География туризма : учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18719-9. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567716 (дата обращения: 28.05.2025);

2 Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562452 (дата обращения: 28.05.2025);

3 Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562433 (дата обращения: 28.05.2025);

4 Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17889-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560788 (дата обращения: 28.05.2025).

б) дополнительная литература:

1 Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16691-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561242 (дата обращения: 28.05.2025);

2 Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561029 (дата обращения: 28.05.2025);

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru;

2 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для

авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

3 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО - Издательство Лань (СПО)] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке.

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 7-Zip;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– U-ON. Travel;
– Р7-Офис.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

13 Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Специальное помещение – кабинет «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж», оснащенный специализированной мебелью и системой хранения (основным оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная, дидактические пособия, программное обеспечение, рабочее место преподавателя); техническими средствами (основным оборудованием: видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном компьютеры по количеству посадочных мест, профессиональные компьютерные программы). Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Составитель(и):

преподаватель Перекрест Наталья Васильевна (кафедра менеджмента и территориального развития).

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

Генеральный директор
ГК «Берлога»  А.А. Рольгейзер

Приложение

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся

1 К какому общему типу услуг относятся туристские услуги?

а) производственные;

б) распределительные ;

в) профессиональные;

г) потребительские (массовые услуги).

2 Влияние фактора сезонности на экономику туризма способствует:

а) ухудшению использования материально-технической базы туризма;

б) повышению производительности труда в туризме;

в) повышению доходности туристской отрасли;

г) повышает эффективность использования основных фондов смежных отраслей хозяйства.

3 При определении налоговой базы по НДФЛ учитываются доходы, полученные:

а) в денежной, натуральной формах и в виде материальной выгоды;

б) только в денежной форме;

в) по основному месту работы.

4 Мультипликативный процесс в экономике туризма характеризует:

а) позитивные изменения;

б) негативные явления;

в) экологические факторы;

г) стабильность экологической ситуации.

5 Вставьте пропущенное слово (существительное в именительном падеже с заглавной буквы):

_____ туристского рынка производится для выявления свободных сегментов, не охваченных услугами фирмы и может дать ответы на вопросы о поведении, интересах, убеждениях, восприятиях, ценностях и нуждах представителей данного сегмента, что помогает объединять людей с похожим выбором и интересами на общей платформе и нацелить их на правильный туристский продукт.

6 Наука, изучающая пространственное размещение туристских ресурсов, факторы, воздействующие на развитие туризма и формирование территориальных единиц туризма — зон, районов, центров:

а) география туризма;

б) туристическая география;

в)география путешествий.

7 Источниками финансирования текущей деятельности туристской фирмы являются:

а) задолженность учредителей по вкладам в уставный капитал;
б) средства государственного бюджета;
в) собственный оборотный капитал;
г) личные средства персонала.

8 Обязательный признак на документе, установленный законом?
а) интервал;
б) реквизит;
в) положение табулятора ;
г) эмблема.

9 Чему должен соответствовать выбранный туристический маршрут по правилам безопасности:
а) близости к городу;
б) присутствию водных источников;
в) уровню подготовки и возможностям участников;
г)количеству участников.

10 Понятие «туризм» подразумевает:
а) кочевые миграции;
б) временное перемещение людей;
в) миграции в поисках работы;
г) выезд на постоянное место жительства.

11 Какое название носит деятельность аппарата управления, которая охватывает вопросы документирования и организации работы с документами:
а) документационное обеспечение управления;
б) стандартизация;
в) система документации.

12 Основной целью деятельности субъекта предпринимательского права является:
а) извлечение прибыли;
б) общественно-полезные цели;
в) получение дохода;
г) иные цели.

13 Вставьте пропущенное слово (существительное в именитель ном падеже с заглавной буквы):
_____ – это процесс, целью которого является облегчение, снятие или устранение симптомов и проявлений того или иного заболевания или травмы, патологического состояния или иного нарушения жизнедеятельности, нормализация нарушенных процессов жизнедеятельности и выздоровление, восстановление здоровья.

14 Независимое исследование и оценка эффективности трудовой деятельности работников, системы управления персоналом, а также оценка правового, документационного обеспечения трудовых отношений и разработка рекомендаций по их улучшению для достижения целей туристической организации?
а) балловая система;

б) табельный учет рабочего времени;

в) кадровый аудит;

г) результативное собеседование.

15 Какие доходы являются источниками личных финансов?

а) дивиденд;

б) социальные трансферты;

в) заработная плата;

г) гранты.

16 Какое условие является важным при переводе работника на другое предприятие, или переводе на другую должность?

а) согласие работника;

б) необходимость рабочего процесса;

в) требование руководства;

г) решение трудового коллектива.

17 Основные дефиниции сферы туризма, такие как «туризм», «турист», «туристская деятельность», «туристская индустрия», «туристский продукт», «туроператорская деятельность», «турагентская деятельность», «туристская путевка», «туристский ваучер», отражены в:

а) Федеральном законе Российской Федерации «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

б) Федеральной целевой программы «Развитие туризма в Российской Федерации» ;

в) Указе Президента Российской Федерации «О дополнительных мерах по развитию туризма в Российской Федерации и об упорядочении использования государственной собственности в сфере туризма»;

г) второй части Гражданского кодекса Российской Федерации.

20 Источниками финансирования инвестиционной деятельности в туризме могут быть:

а) денежные эмиссии;

б) кредиты коммерческих банков;

в) чистая прибыль;

г) бюджетные ассигнования.

21 Организации, обладающие обособленным имуществом, которые могут от своего имени приобретать права и нести обязанности, быть истцами и ответчиками в суде и надлежащим образом зарегистрированные – это:

а) профсоюз;

б) юридическое лицо;

в) физическое лицо ;

г) рабочий коллектив.

22 О каком принципе современного сервиса идет речь: «Руководство фирмы должно прислушиваться к информации, которую может выдать служба сервиса об оценках и мнениях клиентов, поведении и приемах сервиса конкурентов и т.д.»?

а) обязательность предложения;

б) необязательность использования ;

в) информационная отдача сервиса ;

г) эластичность сервиса.

23 Унифицированная форма документа – это:

а) совокупность реквизитов, расположенных в определенном порядке;

б) документ созданный по единым правилам и требованиям и содержащий информацию в определенной сфере деятельности;

в) документ многократного использования.

24 Вставьте пропущенное словосочетание (в именительном падеже с заглавной буквы):

_____- это результат деятельности турпредприятия по удовлетворению соответствующих потребностей туристов.

25 Основные услуги, включенные в турпакет, оказываемые туристским предприятием, включают услуги:

а) экскурсий, шоу-программы и перевозки;

б) перевозки, страхования, экскурсии;

в) размещения, перевозки, питания;

г) размещения, страхования;

д) питания, экскурсии, страхования.

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) практики

Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

1 Устный опрос на консультациях

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Дайте определение туристической индустрии

2 Назовите основные и дополнительные туристические услуги

3 Перечислите особенности туристической отрасли в России.

4 Опишите разницу между туроператором и турагентом

5 Какие крупные туроператоры региона вам известны?

6 Перечислите возможных контрагентов туристического предприятия.

7 Какие современные технологии, применяемые в туристическом бизнесе, вам известны?

8 Какими основными нормативно-правовыми документами регламентируется деятельность туристического предприятия?

Раздел 2. Предоставление туроператорских и турагентских услуг.

1 Устный опрос на консультациях

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Перечислите основные правила реализации туристического продукта

2 Какие обязательные элементы должны быть отражены в договоре на реализацию туристического продукта?

3 Дайте определение понятию «туроператор».

4 Дайте определение понятию «турагент».

5 Что такое туристический ваучер?

6 Дайте определение понятию «туристическая путевка».

7 Какие документы оформляются при реализации турпродукта?

8. Какие виды виз вы знаете?

Раздел 3. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

1 Устный опрос на консультациях

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Дайте определение понятию «документооборот».

2 Какие платежные средства вы знаете?

3 Какие документы необходимы при размещении клиента?

4 Какие виды возражений вы знаете?

5 Какие способы сплочения коллективы вы можете предложить?

6 Какие документы на несовершеннолетнего ребенка необходимы для его размещения?

7 Какими документами регламентируется предоставление туристических услуг ненадлежащего качества?

1 Тестирование по результатам практики

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов практики, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень вопросов для тестирования:

1 Вставьте пропущенное слово (существительное в винительном падеже)

К показателям высокого уровня экономического развития относится ВВП на _____ на населения.

2 Вставьте пропущенное слово (существительное в именительном падеже)

Способность «поглотить» то или иное количество туристского продукта, т.е. возможный объем реализации туристского продукта при существующих ценах и предложении – это _____туристского рынка.

3 Какой из перечисленных методов анализа и построения системы управления персоналом позволяет изучить влияние на нее каждого фактора?

а) метод аналогий;

б) метод структуризации целей;

в) метод последовательных подстановок;

г) экспертно-аналитический метод

4 Вставьте пропущенное слово (прилагательное в родительном падеже)

Правительство субъекта Российской Федерации является высшим органом _____власти субъекта Российской Федерации.

5 Введите словосочетание в родительном падеже.

Согласно подходу_____ , туристическая фирма имеет обязанности по сервисному обслуживанию до обратного пересечения клиентами государственной границы. После этого клиент должен решать все свои возникающие проблемы самостоятельно, не рассчитывая на помощь турфирмы.

6 Вставьте пропущенное слово (существительное в родительном падеже)

Правоспособность гражданина возникает в момент его _____ .

7 Вставьте пропущенное слово (существительное в творительном падеже):

Мобильный банкинг – это управление _____клиента с помощью мобильного телефона.

8 Вставьте пропущенное слово (прилагательное в дательном падеже):

К _____зданиям гостиничного комплекса относятся здания размещения, пункты питания, спортивный зал.

9 Вставьте пропущенное слово (прилагательное в дательном падеже):

К _____зданиям гостиничного комплекса относятся котельные, прачечные, складские помещения, гаражи.

10 Принцип свободы договора означает:

а) право стороны отказаться от договора независимо от согласия на то другой стороны;

б) право участников договора на выбор партнера и понуждения его к заключению договора;

в) право субъектов на выбор партнера по договору, определение предмета договора и формирование его условий по своему усмотрению.

11 Вставьте пропущенное слово (прилагательное в дательном падеже).

Деятельность туристского бизнеса относится к _____ предпринимательству.

12 Вставьте пропущенное слово (существительное в именительном падеже).

Форма проявления потребности населения в туристском продукте (услуге) - это туристский _____.

13 Анализ внешней среды предприятий сервиса проводят в следующих направлениях:

а) маркетинг;

б) финансы;

в) организация управления;

г) конкуренты.

14 Вставьте пропущенное слово (прилагательное в дательном падеже)

Организация, которая имеет особенное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные не имущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде признается_____ лицом.

15 Выберите один правильный ответ:

Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

а) регистрационным номером документа;

б) грифом;

в) датой документа.

16 Турист имеет следующие права, за исключением одного пункта. Какого?

а) на информацию о путешествии;

б) на свободу передвижения и доступ к туристским услугам;

в) на беспрепятственное и полное удовлетворение своих потребностей;

г) на личную безопасность, сохранность имущества и медицинскую помощь;

д) возмещение убытков и компенсацию морального вреда;

е) содействие органов власти места временного путешествия и доступ к средствам связи.

2 Подготовка отчета по практике

В рамках практики предусмотрена самостоятельная работа обучающихся, результатом выполнения которой является оформленный в соответствии с требованиями отчет по практике.

Отчет по результатам практики является основным документом при сдаче обучающимся зачета с оценкой (дифференцированного зачета). При составлении отчета по практике обучающийся

руководствуется рабочей программой практики, её целями и задачами и полностью отражает в нём выполнение своего задания.

3 Выполнение индивидуального задания на практику

Выполнение обучающимся индивидуального задания является обязательным элементом практики и осуществляется в строгом соответствии с полученным заданием. Результаты выполнения индивидуального задания на практику являются фактическим / аналитическим материалом, представляемым в курсовых работах (проектах), выпускной квалификационной работе.

Примерные темы индивидуальных заданий на практику:

Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

1 Определить основных конкурентов предприятия в городе, регионе и стране. Провести анализ данных и представить графический материал сравнения (по номенклатуре предоставляемых услуг, по объему выручки, по прочим показателям на выбор обучающегося)

2 Определить современные технологии, которые использует предприятие в своей деятельности. Проанализировать доступность информации о предприятии на Интернет-ресурсах, наполняемость сайта, возможность он-лайн взаимодействия с предприятием и т. д.

3 Определить комплект документов, необходимых для регистрации деятельности туристического предприятия, и комплект уставных документов.

4 Определить перечень нормативно-правовых документов, на основании которых действует предприятие

5 Определить организационную структуру предприятия-объекта практики, функциональные обязанности штатных сотрудников.

6 Определить внутренние документы предприятия, касающиеся взаимодействия с потенциальными клиентами. Проанализировать используемые методы и приемы работы с ними.

7 Определить внутренние документы предприятия, касающиеся взаимодействия с контрагентами.

Раздел 2. Предоставление туроператорских и турагентских услуг.

1 Определить должностные обязанности менеджера по продажам турпродукта. Рассмотреть квалификационные требования к этой должности (при наличии).

2 Определить современные технологии, которые использует предприятие в своей деятельности. Проанализировать доступность информации о предприятии на Интернет-ресурсах, наполняемость сайта, возможность он-лайн взаимодействия с предприятием и т. д.

3 Определить основные виды туров, предлагаемых предприятием.

4 Представить наиболее и наименее распространенные.

5 Определить методы работы предприятия с потенциальными клиентами, проанализировать удобство формата взаимодействия (он-лайн, офф-лайн).

6 Определить комплект документов, необходимый клиенту для заключения договора. Отразить обязательные реквизиты.

7 Определить перечень нормативно-правовых документов, на основании которых действует предприятие.

8 Определить перечень документов для реализации турпродукта.

Раздел 3. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

1 Определите используемые предприятием типы средств размещений. Представьте их основную характеристику.

2 Определите как выстроена корпоративная культура предприятия и как это влияет на ведение деятельности предприятия.

3 Определите этапы обслуживания клиентов, представьте схематично блоки обслуживания.

4 Определите внутреннюю отчетность предприятия, позволяющую анализировать турпотоки.

5 Определите организацию документооборота на предприятии.

6 Определите методы и приемы обработки заказов клиентов.

Выполненное индивидуальное задние на практику загружается обучающимся в СУО «Moodle».

4 Ведение дневника практики

В период прохождения практики обучающимся ведётся дневник практики. Дневник практики заполняется в соответствии с требованиями методических указаний к прохождению практики.

Записи в дневнике практики ежедневно проверяются, оцениваются и подписываются руководителем практики от профильной организации. По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся.

Руководитель практики от СибГИУ контролирует правильность оформления дневника практики и соответствие выполняемых работ рабочей программе практики не реже одного раза в неделю.

Дневник практики прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от СибГИУ.

5 Вопросы к защите отчета по практике для промежуточной аттестации

По модулю ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»; модулю ПМ. 02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»

1 Как называется наука, которая изучает пространственное размещение туристских ресурсов, факторы, воздействующие на развитие туризма и формирование территориальных единиц туризма — зон, районов, центров?

2 Как называется обязательный признак на документе, установленный законом?

3 Какая основная цель деятельности субъекта предпринимательского права?

4 Как называется независимое исследование и оценка эффективности трудовой деятельности работников, системы управления персона- лом, а также оценка правового, документационного обеспечения трудовых отношений и разработка рекомендаций по их улучшению для достижения целей туристической организации?

5 В каком законе отражены основные дефиниции сферы туризма, такие как «туризм», «турист», «туристская деятельность», «туристская индустрия», «туристский продукт», «туроператорская деятельность», «турагентская деятельность», «туристская путевка», «туристский ваучер»? Правильный ответ: в Федеральном законе Российской Федерации «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

6 О каком принципе современного сервиса идет речь: «Руководство фирмы должно прислушиваться к информации, которую может вы- дать служба сервиса об оценках и мнениях клиентов, поведении и приемах сервиса конкурентов и т.д.»?

7 Как называется результат деятельности туристического предприятия по удовлетворению соответствующих потребностей туристов?

8 Каковы цели и задачи практики?

9 Каков объект практики?

10 К какой отрасли относится исследуемое предприятие?

11 Каковы основные направления деятельности объекта практики

12 Насколько масштабирована деятельность объекта практики в регионе, есть ли у него конкуренты?

13 Какие услуги предоставляет объект практики?

14 Какие основные контрагенты у исследуемого предприятия?

15 Какое программное обеспечение использует предприятие?

16 Какими основными нормативно-правовыми документами регламентируется деятельность предприятия?

17 Какие формы документов использует предприятие в своей деятельности?

18 Какие должности предусмотрены штатным расписанием предприятия?

19 На ком из сотрудников возложены обязанности менеджера по продажам турпродукта?

20 Как предприятие осуществляет взаимодействие с заказчиками?

21 Какими документами оформляется реализация турпродукта?

22 Какие документы обязан предоставить клиент для заключения договора?

23 Какие туры предлагает предприятие?

24 Назовите структуру тура.

25 Какие расчетно-платежные средства использует предприятие?

По модулю ПМ.03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников».

1 Как называется способность «поглотить» то или иное количество туристского продукта, т.е. возможный объем реализации туристского продукта при существующих ценах и предложении?

2 Какой метод анализа и построения системы управления персоналом позволяет изучить влияние на нее каждого фактора?

3 Высшим органом какой власти является Правительство субъекта Российской Федерации?

4 Как называется управление счетом клиента с помощью мобильного телефона?

5 Как называется принцип, который дает право субъектам на выбор партнера по договору, определение предмета договора и формирование его условий по своему усмотрению?

6 К какому виду предпринимательства относится деятельность туристического бизнеса?

7 Как называется форма проявления потребности населения в туристском продукте (услуге)?

8 Как организован документооборот на исследуемом предприятии?

9 Какую отчетность составляет персонал исследуемого предприятия при приеме туриста?

10 Какую отчетность составляет персонал исследуемого предприятия при размещении туриста?

11 Какую отчетность составляет персонал исследуемого предприятия при реализации туристического продукта?

12 Какие проблемы в деятельности исследуемого предприятия вам удалось выявить в ходе практики?

13 Какие предложения вы можете разработать для повышения эффективности деятельности объекта практики?

14 С какими проблемами вы столкнулись при прохождении практики?