

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и отраслевой экономики

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института экономики  
и менеджмента

\_\_\_\_\_ В.В. Шипунова

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

(направленность (профиль): «Туроператорские и турагентские услуги»)

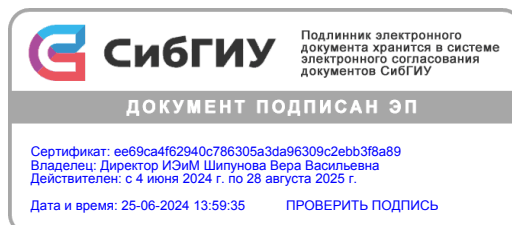
Квалификация выпускника  
Специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения  
Очная форма

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

Год начала подготовки 2024

Новокузнецк  
2024



## **1 Цели и задачи практики**

Целями практики являются:

- формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности в соответствии 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 основных 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 реализуется 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 "Сибиря", 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:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Иметь практический опыт</b>
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
<p>ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 2.1.</p>	<p>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</p>	<p>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,</p>	<p>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</p>

	<p>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;</p>	<p>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;</p>	
--	---	---	--

	<p>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</p>	<p>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</p>	
--	---	---	--

**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,

	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
--	---	--	---

	<p>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</p>	<p>общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
--	---	---	--

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

проект, <i>академ. час.</i>			
в форме практической подготовки	0	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>	6	4	2
в форме практической подготовки	6	4	2
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	174	104	70
в форме практической подготовки	174	104	70
Контроль, <i>академ. час.</i>	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 практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **а) основная литература:**

1 Морозов, М. А. Экономика туризма : учебник для спо / М.А. Морозов, Н.С. Морозова. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 304 с. – ISBN 978-5-534-16173-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/542265> (дата обращения: 24.06.2024);

2 Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для спо / И.Н. Феденева, В.П. Нехорошков, Л.К. Комарова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 205 с. – ISBN 978-5-534-07372-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/540622> (дата обращения: 24.06.2024);

3 Христов, Т. Т. География туризма : учебник для спо. – Москва : Юрайт, 2024. – 273 с. – ISBN 978-5-534-14059-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/544073> (дата обращения: 24.06.2024).

### **б) дополнительная литература:**



1 Феденева, И. Н. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие для вузов / И.Н. Феденева, В.П. Нехорошков, Л.К. Комарова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 205 с. – ISBN 978-5-534-06479-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/538377> (дата обращения: 24.06.2024);

2 Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для спо. – Москва : Юрайт, 2024. – 165 с. – ISBN 978-5-534-02282-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/538453> (дата обращения: 24.06.2024);

3 Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для спо / А.П. Альбов, А.С. Гуков, С.А. Иванова [и др.]. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2024. – 425 с. – ISBN 978-5-534-16691-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/537176> (дата обращения: 24.06.2024).

#### **в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 – ]. – URL: <http://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

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

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

4 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>;

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

#### **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.

## **9 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 отраслевой экономики).

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

## Приложение А

**Аннотация  
рабочей программы практики  
«Учебная практика»  
по направлению подготовки (специальности)  
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»  
(направленность (профиль): «Туроператорские и турагентские  
услуги»)  
форма обучения – Очная форма**

### **1 Цели и задачи практики**

Целями практики являются:

- формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности в соответствии 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 основных 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 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:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Иметь практический опыт</b>
ОК 05. ОК 09. ПК 1.1.	грамотно излагать свои мысли; 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;	особенности социального и 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	оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы

	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие 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	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы	консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); осуществление

	<p>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 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</p>	<p>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, 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</p>	<p>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</p>
--	--	---	---

	<p>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; 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</p>	<p>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; 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;</p>	
--	---	---	--



	<p>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</p>	<p>правила по охране труда и пожарной безопасности</p>	
--	--	--	--

**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; 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	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; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат	выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта; проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, 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

	<p>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 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</p>	<p>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 общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>потребителю; оформления документации строгой отчетности</p>
--	---	--	--

	<p>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 действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>		
--	---	--	--

#### 4 Объем практики

Семестр / курс		<b>2 семестр</b>	<b>4 семестр</b>
Количество недель	<b>ИТОГО</b>	3	2
Форма промежуточной аттестации		<i>зачет с оценкой</i>	<i>зачет с оценкой</i>
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	<b>180</b>	108	72
в форме практической	<b>0</b>	0	0

подготовки			
Лекции, <i>академ. час.</i>	<b>0</b>	<i>0</i>	<i>0</i>
в форме практической подготовки	<b>0</b>	<i>0</i>	<i>0</i>
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	<b>0</b>	<i>0</i>	<i>0</i>
в форме практической подготовки	<b>0</b>	<i>0</i>	<i>0</i>
Практические занятия, <i>академ. час.</i>	<b>0</b>	<i>0</i>	<i>0</i>
в форме практической подготовки	<b>0</b>	<i>0</i>	<i>0</i>
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	<b>0</b>	<i>0</i>	<i>0</i>
в форме практической подготовки	<b>0</b>	<i>0</i>	<i>0</i>
Консультации, <i>академ. час.</i>	<b>6</b>	<i>4</i>	<i>2</i>
в форме практической подготовки	<b>6</b>	<i>4</i>	<i>2</i>
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	<b>174</b>	<i>104</i>	<i>70</i>
в форме практической подготовки	<b>174</b>	<i>104</i>	<i>70</i>
Контроль, <i>академ. час.</i>	<b>0</b>	<i>0</i>	<i>0</i>
в форме практической подготовки	<b>0</b>	<i>0</i>	<i>0</i>

### **5 Краткое содержание практики**

В структуре практики выделяются следующие основные разделы:

**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.).**

#### **6 Составитель(и):**

преподаватель Перекрест Наталья Васильевна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).