

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение среднего профессионального образования
«Аграрный колледж» г Дагестанские Огни

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (Одной или
несколько) в соответствии с перечнем профессий**

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность: предоставление экскурсионных услуг

г. Дагестанские Огни

2024 г

ОДОБРЕНО

методической комиссией

Социал.-экон. науки
Протокол № от «*22*» *06* 20*24*г

Председатель МК

Ф.Фурс

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по ПР

Ф.Ю.Юзбеков
«*07*» *06* 20*24*г

Рабочая

программа учебной практики по профессиональному модулю модуля **ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (Одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в укрупненную группу направлений специальностей 43.00.00. Сервис и туризм

Организация - разработчик: ГБПОУ РД «Аграрный колледж».

Разработчики:

Ахмедханова Ф.Г.– методист Аграрного колледжа.

Ахмедова Т.С.-зав. метод. кабинета Аграрного колледжа.

Алиев М.Л.-преподаватель спец. дисциплин Аграрного колледжа.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии Социально -экономических дисциплин.

Протокол № 9 от «22» мая 2024г.

СОГЛАСОВАНО с работодателем

ООО «ДАГ-ТУР»

наименование предприятия / организации

Джабраилов Ш.Ш.

подпись, должность, инициалы, фамилия

«*10*» *06* 20*24* г

.М.П.



СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Паспорт программы учебной практики профессионального модуля ПМ.03
Освоение профессии рабочего, должности служащего (Одной или несколько)
в соответствии с перечнем профессий**

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы - образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС, ПОП по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.

1.2 Цели и задачи учебной практики профессионального модуля

Целью учебной практики является освоение обучающимися указанного вида профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и навыков.

Задачи учебной практики

Овладение навыками:

- Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги
- Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии
- Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами
- Поддержания контактов с туристскими информационными центрами
- Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания
- Отбора и изучения экскурсионных объектов
- Формирования программ экскурсионного обслуживания
- Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)
- Составления маршрута и текста экскурсии
- Отбора объектов для показа во время экскурсии
- Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях,

связанных с национальными и локальными традициями

- Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий
- Разработки и планирования маршрута (по видам туризма)
- Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута
- Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма)
- Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение
- Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги
- Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги
- Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги
- Отбора информационных материалов для проведения экскурсии
- Определения методических приемов проведения экскурсии
- Оформления экскурсионной документации
- Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии
- Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья
- Оперативного информирования туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания
- Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание
- Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма)
- Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма)
- Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения
- Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)
- Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи
- Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу
- Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма)

1.3 Количество часов на освоение программы учебной практики

Практика проводится непрерывно.

Таблица 1.1 – Количество часов на освоение программы учебной практики

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации, семестр для срока получения СПО по ППССЗ в очной форме обучения

		1 год 2 месяца
УП.03.01	Учебная практика	зачёт с оценкой , 2 семестр

На учебную практику в соответствии с учебным планом выделено всего: 72 часа, 2 недели.

Владеть навыками	<p>Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги</p> <ul style="list-style-type: none"> - Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии <p>Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами</p> <p>Поддержания контактов с туристскими информационными центрами</p> <p>Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отбора и изучения экскурсионных объектов - Формирования программ экскурсионного обслуживания <p>Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составления маршрута и текста экскурсии - Отбора объектов для показа во время экскурсии <p>Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями</p> <p>Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разработки и планирования маршрута (по видам туризма) <p>Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута</p> <p>Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение</p> <p>Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <ul style="list-style-type: none"> - Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги <p>Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги</p> <p>Отбора информационных материалов для проведения экскурсии</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определения методических приемов проведения экскурсии
------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Оформления экскурсионной документации - Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии - Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья - Оперативного информирования туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания - Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание - Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма) - Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма) - Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения - Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма) - Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи - Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу - Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма)
Уметь	<p>Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг</p> <ul style="list-style-type: none"> - Принимать заказы на экскурсионные услуги <p>Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги</p> <p>Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения</p> <ul style="list-style-type: none"> - Использовать систему электронных путевок <p>Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов)</p> <p>Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг - Составлять программы экскурсионного обслуживания <p>Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания</p> <p>Бронировать транспортные услуги для организации экскурсий</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организовывать питание туристов (экскурсантов) - Организовывать посещение объектов экскурсионного показа <p>Обеспечивать экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определять тему и составлять маршрут экскурсии <p>Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию</p> <p>Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий</p>

	<p>Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма) Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма) Выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов) Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий - Составлять методическую разработку экскурсии Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание - Применять технику публичных выступлений Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств Использовать технические средства при проведении экскурсий Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов) Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении</p>
--	--

	<p>чрезвычайных ситуаций</p> <p>Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма)</p>
Знать	<p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - Функции структурных подразделений экскурсионного бюро <p>Особенности разработки и реализации программ экскурсионного обслуживания</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы делопроизводства <p>Принципы работы маркетинговых экскурсионных услуг, систем бронирования, используемых при организации экскурсий</p> <ul style="list-style-type: none"> - Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии <p>Требования к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Технологии формирования программ экскурсионного обслуживания</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила оформления документации <p>Структуру и состав информации, содержащейся в электронной путевке</p> <ul style="list-style-type: none"> - Технологии компьютерной обработки заказов на экскурсии - Туристские ресурсы Российской Федерации <p>Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методика разработки и проведения экскурсий <p>Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги</p> <ul style="list-style-type: none"> - Этику межкультурного и делового общения - Физико-географические особенности района путешествия - Погодно-климатические условия района путешествия - Флору и фауну района путешествия - Характер и особенности рельефа района путешествия - Особенности водных ресурсов: реки, ручьи, озера - Социально-культурные особенности района маршрута <p>Традиции, нормы и правила поведения, принятые в районе путешествия</p> <p>Базовые принципы составления краткосрочного локального прогноза погоды на основе анализа доступных</p>

	<p>метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)</p> <p>Особенности разработки и реализации программ экскурсионного обслуживания</p> <ul style="list-style-type: none"> - Формы и методы проведения экскурсий <p>Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии</p> <p>Правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах экскурсий</p> <p>Правила сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе проведения экскурсий</p> <p>Правила поведения туристов (экскурсантов) в процессе транспортного обслуживания</p> <p>Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации</p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок контроля реализации заказов на экскурсии <p>Правила безопасности при использовании различных видов личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения (по видам туризма)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Общие принципы охраны природы (по видам туризма) <p>Номера контактных телефонов территориальных органов МЧС России или спасательных служб в районе прохождения маршрута</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила дорожного движения <p>Устройство транспортных средств, правила их безопасной эксплуатации и ремонта</p>
--	---

Организация рабочего места;

Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;

Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ;

Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб;

Разработка плана целей деятельности служб.

2. Результаты прохождения учебной практики

Результатом прохождения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, предусмотренных ФГОС СПО, ПОП по специальности (Таблица 2.1).

Таблица 2.1- Формируемые компетенции при освоении учебной практики

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризмиаи гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризмиаи гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа.

Владеть навыками:

- Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги
- Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии
- Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами
- Поддержания контактов с туристскими информационными центрами
- Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания
- Отбора и изучения экскурсионных объектов
- Формирования программ экскурсионного обслуживания
- Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)
 - Составления маршрута и текста экскурсии
 - Отбора объектов для показа во время экскурсии
 - Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями
 - Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий
- Разработки и планирования маршрута (по видам туризма)
- Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута
- Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма)

- Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение
 - Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги
 - Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги
 - Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги
 - Отбора информационных материалов для проведения экскурсии
 - Определения методических приемов проведения экскурсии
 - Оформления экскурсионной документации
 - Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии
 - Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья
 - Оперативного информирования туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания
 - Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание
 - Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма)
 - Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма)
 - Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения
 - Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)
 - Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи
 - Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу
- Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма)

3 Структура и содержание программы учебной практики.

3.1 Объем учебной практики и виды работ

Таблица 3.1 – Объем учебной практики и виды работ

№ п/п	Виды работ учебной практики	Объем в часах/неделях
1.	<p>Использование документов информационно-справочного характера, необходимых для оказания экскурсионных услуг.</p> <p>Организация взаимодействия с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро.</p> <p>Соблюдение правил безопасности на маршруте экскурсии.</p> <p>Выполнение типовых заданий экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов).</p> <p>Предоставление клиентам первичной информации по вопросам реализации экскурсионных услуг.</p> <p>- Прием заказов на экскурсионные услуги.</p> <p>Проверка правильности оформления заказа на экскурсионные услуги.</p> <p>Регистрация и редактирование данных о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения.</p> <p>- Использование системы электронных путевок.</p> <p>Выявление потребности и предпочтения туристов (экскурсантов).</p> <p>Использование технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги.</p> <p>Работа с документами, составление отчетов по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги.</p> <p>Организация деятельности по хранению и обработке персональных данных.</p>	72/2
	ВСЕГО	72/2

3.2. Содержание учебной практики профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции
МДК 03.01 Освоение профессии «Ассистент экскурсовода (гида)»	<p>- Использование документов информационно-справочного характера, необходимых для оказания экскурсионных услуг. Организация взаимодействия с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро.</p> <p>- Соблюдение правил безопасности на маршруте экскурсии. Выполнение типовых заданий экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов).</p> <p>Предоставление клиентам первичной информации по вопросам реализации экскурсионных услуг.</p> <p>- Прием заказов на экскурсионные услуги.</p> <p>Проверка правильности оформления заказа на экскурсионные услуги.</p> <p>Регистрация и редактирование данных о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения.</p> <p>- Использование системы электронных путевок.</p> <p>Выявление потребности и предпочтения туристов (экскурсантов).</p> <p>Использование технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги.</p> <p>Работа с документами, составление отчетов по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги.</p> <p>Организация деятельности по хранению и обработке персональных данных.</p> <p>Зачет с оценкой</p>	72	<p>3</p> <p>ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 2.1 ПК 2.2</p>

4 Условия реализации программы учебной практики

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты «Информационных технологий в профессиональной деятельности», «Основ маркетинга», «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности», «Экономики и бухгалтерского учета».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2.	доска учебная	доска учебная для маркера и магнитов
3.	дидактические пособия	схемы экскурсионных маршрутов города Златоуста
4.	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet .
5.	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6.	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	мультимедийный проектор EPSON EB-X05 Multimedia Projector
2.	экран, проектор, магнитная доска	мультимедийный проектор EPSON EB-X05 Multimedia Projector, доска учебная для маркера и магнитов
3.	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4.	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007,

		2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet .
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1.	дидактические пособия	раздаточные материалы по освоению профессии ассистент экскурсовода (гида)
Кабинет «Основ маркетинга»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2.	доска учебная	доска учебная для мела и магнитов
3.	дидактические пособия	Процессная модель предприятий туризма и гостеприимства
4.	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
5.	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6.	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	Жидкокристаллический монитор
2.	экран, проектор, магнитная доска	доска учебная для мела и магнитов
3.	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4.	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1.	дидактические пособия	раздаточные материалы по освоению профессии ассистент экскурсовода (гида)
Кабинет «Правового и документационного обеспечения»		

профессиональной деятельности»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2.	доска учебная	доска учебная для мела и магнитов
3.	дидактические пособия	Процессная модель предприятий туризма и гостеприимства
4.	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
5.	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6.	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	Жидкокристаллический монитор
2.	экран, проектор, магнитная доска	доска учебная для мела и магнитов
3.	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4.	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1.	дидактические пособия	раздаточные материалы по освоению профессии ассистент экскурсовода (гида)
Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2.	доска учебная	доска учебная для мела и магнитов
3.	дидактические пособия	Процессная модель предприятий туризма и гостеприимства
4.	программное обеспечение	Microsoft Office 2007,

		2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
5.	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6.	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	Жидкокристаллический монитор
2.	экран, проектор, магнитная доска	доска учебная для мела и магнитов
3.	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4.	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1.	дидактические пособия	раздаточные материалы по освоению профессии ассистент экскурсовода (гида)

4.2 Информационное обеспечение обучения

4.2 Информационное обеспечение обучения

Основная учебная литература:

1. Балюк, Н. А. Экскурсоведение: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Балюк. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 237 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-12455-2. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/496293>.
2. Баранов, А. С. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма: учебник / А. С. Баранов, И. А. Бисько; под ред. Е. И. Богданова. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 383 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013931-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1196520>.
3. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 477 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03693-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/529237>.

4.Емелин, С. В. Технология и организация сопровождения туристов: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 419 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15396-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/519672>.

Дополнительные источники

1.Болотова, А. К. Социальные коммуникации. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Болотова, Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 272 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-09111-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт[сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/513159>.

2.Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 340 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08219-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/514411>

3.Михайлова, Н. К. История гостеприимства / Н. К. Михайлова. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. - ISBN 978-5-507-44980-4. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/266825>

Учебно-методическая литература для самостоятельной работы:

1. Сафиева Е.А. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся. УП.03.01. по ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий 41.02.16 Туризм и гостеприимство – Златоуст, ЗМТК УрГУПС, 2023.

4.3 Информационные ресурсы сети Интернет и профессиональных баз данных

Перечень электронных ресурсов Интернет:

- ЭБС Знаниум. – Режим доступа: <https://znanium.com/издательства>
- ЭБС Юрайт. – Режим доступа: <https://urait.ru/>
- ЭБС Лань. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

Профессиональные базы данных: не используются.

Программное обеспечение: Пакет офисных программ Microsoft Office 2007 с подключением к Internet .

4.4 Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению профессионального модуля предшествует изучение следующих дисциплин и модулей: ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве, ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса, ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве, ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве, ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве, ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет

предприятий туризма и гостиничного дела, ОП.07 Иностранный язык (второй), ОП.08 Психология делового общения и конфликтология, ОПЦ.09 Предоставление экскурсионных услуг

За время учебной практики обучающемуся необходимо выполнить индивидуальные задания.

5. Условия реализации программы учебной практики

5.1 Оценка результатов

Таблица 5.1 – Результаты учебной практики

Результаты (освоенные общие ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

<p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги. Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
	<p>Оформлять возврат оформленных платежей</p>	
<p>ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.</p>	<p>Осуществление приема заказов от туристов Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Знать организацию работы с запросами туристов Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа.</p>	<p>Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>