

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»
ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ:

директор

Многопрофильного колледжа

Института спорта, туризма и сервиса

О.Б. Прохорова

«21» *октября* 2024 г.

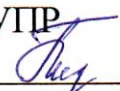



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ
ПО ДОЛЖНОСТИ «АССИСТЕНТ ЭКСКУРСОВОДА (ГИДА)»
основной профессиональной образовательной программы
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Челябинск 2024

Рабочая программа учебной практики ПМ.03 Выполнение работ по должности «Ассистент экскурсовода (гида)» основной профессиональной образовательной программы 43.02.16 Туризм и гостеприимство рассмотрена и одобрена на заседании Научно-методического совета №3, протокол №3 от «21» февраля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УПР
Л.П. Попкова 
«20» февраля 2024 г.


Специалист по УМР
О.А. Швецова 
«20» февраля 2024 г.

Разработчик: И.В. Пызина – преподаватель Многопрофильного колледжа

Внешняя экспертиза:



Якушевская О.А., директор ООО «Корас»


Присакару А.В., руководитель службы приема и размещения отеля «Меридиан»

Рабочая программа учебной практики по ПМ.03 Выполнение работ по должности «Ассистент экскурсовода (гида)» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики по ПМ.03 Выполнение работ по должности Ассистент экскурсовода (гида) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Рабочая программа учебной практики предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях при подготовке специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.2 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика относится к профессиональному циклу и входит в состав профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности Ассистент экскурсовода (гида).

1.3 Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики

В результате прохождения учебной практики студент должен освоить вид деятельности «Выполнение работ по должности Ассистент экскурсовода (гида)» и соответствующие ему общие компетенции (таблица 1) и профессиональные компетенции (таблица 2) в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**, а также трудовые функции и трудовые действия (таблица 3) в соответствии с профессиональным стандартом «Экскурсовод (гид)».

Таблица 1 – Общие компетенции

Код и наименование общей компетенции	Знания, умения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: 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).

	<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
<p>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.</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

Таблица 2 – Профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения профессиональной компетенции
ПК 3.1. Осуществлять информационную и	Практический опыт: Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов

<p>организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг</p>	<p>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 Формирования программ экскурсионного обслуживания 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</p>
	<p>Умения: Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг Принимать заказы на экскурсионные услуги Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения Использовать систему электронных путевок Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг Составлять программы экскурсионного обслуживания Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания Бронировать транспортные услуги для организации экскурсий Организовывать питание туристов (экскурсантов) Организовывать посещение объектов экскурсионного показа Обеспечивать экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий Определять тему и составлять маршрут экскурсии Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма) Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)</p>
	<p>Знания: Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты Локальные нормативные акты организации, регламентирующие</p>

	<p>осуществление экскурсионной деятельности Функции структурных подразделений экскурсионного бюро Особенности разработки и реализации программ экскурсионного обслуживания Основы делопроизводства Принципы работы бюро экскурсионных услуг, систем бронирования, используемых при организации экскурсий Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии Требования к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживания Технологии формирования программ экскурсионного обслуживания Правила оформления документации Структуру и состав информации, содержащейся в электронной путевке Технологию компьютерной обработки заказов на экскурсии Туристские ресурсы Российской Федерации Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) Методика разработки и проведения экскурсий Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги Этику межкультурного и делового общения Физико-географические особенности района путешествия Погодно-климатические условия района путешествия Флору и фауну района путешествия Характер и особенности рельефа района путешествия Особенности водных ресурсов: реки, ручьи, озера Социально-культурные особенности района маршрута Традиции, нормы и правила поведения, принятые в районе путешествия Базовые принципы составления краткосрочного локального прогноза погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)</p>
<p>ПК 3.2. Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания</p>	<p>Практический опыт: 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</p>

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)

Умения:
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 чрезвычайных ситуаций
Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма)
Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма)
Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по

	<p>видам туризма) Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма) Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма) Знания: Особенности разработки и реализации программ экскурсионного обслуживания Формы и методы проведения экскурсий Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии Правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах экскурсий Правила сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе проведения экскурсий Правила поведения туристов (экскурсантов) в процессе транспортного обслуживания Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации Порядок контроля реализации заказов на экскурсии Правила безопасности при использовании различных видов личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения (по видам туризма) Общие принципы охраны природы (по видам туризма) Номера контактных телефонов территориальных органов МЧС России или спасательных служб в районе прохождения маршрута Правила дорожного движения Устройство транспортных средств, правила их безопасной эксплуатации и ремонта</p>
--	---

Таблица 3 – Требования профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)»

Код трудовой функции (ТФ)	Наименование трудовой функции (ТФ)	Трудовые действия, умения, знания
Обобщенная трудовая функция А. Обеспечение функционирования БД		
ТФ А/01.3	Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг	<p>Трудовые действия: Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода» Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа</p> <p>Умения: Использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии</p>

		<p>Знания: Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) Туристский потенциал населенного пункта (района) Теоретические основы экскурсионной деятельности Этика и культура межличностного общения Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации</p>
ТФ А/02.3	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания	<p>Трудовые действия: Выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных / спортивных мероприятий, средствам размещения Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро Информирование туристов (экскурсантов) о противозидемических мерах Организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи</p>
		<p>Умения: Выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов) Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии</p>
		<p>Знания: Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) Туристский потенциал населенного пункта (района) Теоретические основы экскурсионной деятельности Этика и культура межличностного общения Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации</p>
ТФ В/01.4	Прием и обработка заказов на экскурсии	<p>Трудовые действия: Консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги Получение, учет и оформление заказов на экскурсии Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами Поддержание контактов с туристскими информационными центрами</p>
		<p>Умения: Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг</p>

		<p>Принимать заказы на экскурсионные услуги Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения Использовать систему электронных путевок</p> <p>Знания: Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности Функции структурных подразделений экскурсионного бюро Основы делопроизводства Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии Иностраный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги Этика межкультурного и делового общения</p>
ТФ В/02.4	Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии	<p>Трудовые действия: Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги Ведение информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги Контроль реализации заказов на экскурсионные услуги Ведение отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги Поддержание контактов с туристскими информационными центрами</p> <p>Умения: Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных</p> <p>Знания: Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности Основы делопроизводства Функции структурных подразделений экскурсионного бюро Принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии Порядок контроля реализации заказов на экскурсии Технологии компьютерной обработки заказов на экскурсии Этика делового общения</p>

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Объем времени на освоение программы практики

Вид учебной работы	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка (практическая подготовка), всего	72
в том числе:	
практические занятия	69
дифференцированный зачет (зачет)	3
Промежуточная аттестация – в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план

Содержание учебной деятельности	Обязательная нагрузка				
	Всего часов	Практическая подготовка	в том числе		
			теоретических занятий (час)	практических занятий (час)	промежуточная аттестация в форме диф. зачёта/ зачёта (час)
Занятие 1. Планирование программы экскурсии	6	6	-	6	-
Занятие 2. Разработка информационного листка «Этапы проведения экскурсии»	6	6	-	6	-
Занятие 3. Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	6	6	-	6	-
Занятие 4. Разработка экскурсии	6	6	-	6	-
Занятие 5. Комплектование «Портфеля экскурсовода»	6	6	-	6	-
Занятие 6. Оформление технологической карты маршрута	6	6	-	6	-
Занятие 7. Составление экскурсионных маршрутов с использованием различных транспортных средств	6	6	-	6	-
Занятие 8. Поиск информации и составление индивидуального текста для рассказа	6	6	-	6	-
Занятие 9. Сопровождение и обеспечение безопасности туристов/ экскурсантов	6	6	-	6	-
Занятие 10. Составление плана путешествия по дням с перечнем объектов показа и посещения	6	6	-	6	-
Занятие 11. Разработка Паспорта туристского маршрута	6	6	-	6	-
Занятие 12. Апробация экскурсии	3	3	-	3	-
Занятие 13. Защита отчета по практике (комплексный дифференцированный зачет) 1. Подготовка материалов для отчёта по практике 2. Представление дневника практики 3. Защита отчёта по практике 4. Ответы на вопросы комиссии	3	3	-	-	3
Итого:	72	72	-	69	3

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики ПМ.03 Выполнение работ по должности Ассистент экскурсовода (гида) требует наличия мастерской «Учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма)».

Оборудование и технические средства обучения:

1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 15 шт.
2. Проектор – 1 шт.
3. Экран – 1 шт.
4. Колонки компьютерные – 2 шт.

Имущество:

1. Стол ученический (одноместный) – 15 шт.
2. Стул – 20 шт.
3. Стол преподавателя – 2 шт.
4. Доска классная – 1 шт.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Жираткова, Ж. В. Предоставление экскурсионных услуг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова [и др.] ; под редакцией Т. В. Рассохиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18947-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555531> (дата обращения: 27.03.2024).

2. Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина ; под редакцией Н. И. Кулаковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12546-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542570>

3. Лукьянова, Н. А. Социокультурные аспекты деятельности инструктора-проводника и экскурсовода при организации туристских услуг : учебное пособие / Н. А. Лукьянова. — Омск : СибГУФК, 2022. — 105 с. — ISBN 978-5-91930-215-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317759>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. — 4-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 251 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18077-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540719>

Дополнительная литература:

1. Организация деятельности предприятий туристской индустрии : учебно-методическое пособие / составитель А. С. Гусак. — Донецк : ДОНАУИГС, 2020. — 464 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/215099>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Перечень используемого программного обеспечения:

- 1 Microsoft Office
- 2 Microsoft Windows

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ЭБС Электронного издания ЮРАЙТ
2. ЭБС «ЛАНЬ»

3.3 Общие требования к организации практики

Освоение практики производится в соответствии с учебным планом по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Недельная учебная нагрузка составляет 36 часов.

Практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, либо в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

С целью методического обеспечения прохождения практики разрабатываются методические рекомендации для обучающихся.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируются сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

3.4 Формы отчётности по практике

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По окончании практики, студент предоставляет пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта;
- отчет о прохождении практики.

3.5 Кадровое обеспечение практики

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации, с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Аттестация по итогам учебной практики по ПМ.03 Выполнение работ по должности Ассистент экскурсовода (гида) проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций:

- отчет по учебной практике по ПМ.03 Выполнение работ по должности Ассистент экскурсовода (гида);

- дневник.

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

Защита итогов практики проходит в форме собеседования. Примерные вопросы:

- В каком качестве Вы проходили практику: как студент (без оплаты), стажер или штатный сотрудник (с оплатой труда)?

- Как было организовано Ваше рабочее место?

- Предоставлялась ли Вам возможность выбора направления, методов и средств выполнения работы?

- Каким образом руководитель на предприятии проверял и корректировал Вашу работу?

- Планируется ли дальнейшее развитие выполненной работы на этом предприятии?

- Какие дисциплины были наиболее Вам полезны при прохождении практики?

- Каким образом Вы бы изменили учебный процесс (указать дисциплины и их разделы) с учетом опыта, полученного на практике, в т.ч. недостатка исходных знаний, умений и навыков и т.д.?

- Ваше общее впечатление от предприятия и выполненной работы.

Дифференцированный зачет (с оценкой) по учебной практике выставляется на основании следующих критериев:

- систематичность работы обучающегося в период прохождения учебной практики с руководителем;

- адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;

- самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой учебной практики;

- качество и профессионализм выполнения заданий;

- содержание и качество оформляемой отчетной документации;

- своевременность представляемой отчетной документации;
- положительный отзыв руководителя практики об обучающемся.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося - практиканта при выполнении тех или иных видов деятельности.

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций обеспечивающих их умений, но и трудовых функций, а также развитие общих компетенций.

Итоговая аттестация может быть проведена в форме открытой защиты отчёта по практике.