

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сафонов Евгений Николаевич  
Должность: И. о. директора филиала  
Дата подписания: 29.05.2026 13:07:01  
Уникальный программный ключ:  
b97de5ad5173631fbb0b3c356b89c775d5aa20



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ДОМОДЕДОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Филиал ФГАОУ ВО «РГГУ» в г. Домодедово

Отделение среднего профессионального образования

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

### **ПРАКТИКИ**

Специальность: (код и наименование специальности):

43.02.16 Туризм и гостеприимство



Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по туризму и гостеприимству



Домодедово

2026 год

УТВЕРЖДЕНА  
Предметной (цикловой)  
комиссией профессионального цикла  
Протокол  
№ 2  
от “04” апреля 2026 г.

Разработана на основе требований  
Федерального государственного  
образовательного стандарта  
среднего профессионального  
образования (ФГОС СПО) по  
специальности 43.02.16  
Туризм и гостеприимство

Составитель Пашевская И.А. – преподаватель отделения СПО

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид производственной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственной практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Вид деятельности, на который ориентирует обучающихся производственной практика:

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

ПМ. 02 Предоставление туроператорских и турагентский услуг

ПМ. 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников сферы туризма и гостеприимство при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

### 1.2. Цели и задачи производственной практики:

Формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Требования к результатам освоения учебной практики :

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессиональных модулей:

**Вид профессиональной деятельности:**

**Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства :**

**Владеть навыками:**

- координации работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства;
- осуществления организации и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства;
- выполнения подготовительных и заключительных работы по обслуживанию клиентов;
- использования техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
- осуществления расчета с клиентом за предоставленные услуги.

**уметь:**

- владеть техникой количественной оценки и анализа информации; владеть методикой хранения и поиска информации;
- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных; собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; формировать банки данных;
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
- владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
- владеть культурой межличностного общения

**знать:**

- законодательство российской федерации в сферетуризма и гостеприимства;
- основы трудового законодательства российской федерации; основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;
- теории мотивации персонала и его психологические особенности; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;
- оказывать первую помощь;
- виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;
- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских организаций;
- этику делового общения; основы делопроизводства.

**Вид профессиональной деятельности:****Предоставление туроператорских и турагентских услуг****владеть навыками:**

- координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);
- осуществления приема заказов от туристов;
- проверки наличия всех реквизитов заказа;
- идентификации вида заказа;
- направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.

**уметь:**

- координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- 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;
- пользоваться компьютерными программами бронирования туров;
- осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;
- собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;
- формировать банки данных.

**знать:**

- законодательство Российской Федерации в сфере туризма;
- нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;
- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;
- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
- системы бронирования услуг;
- организацию работы с запросами туристов;
- требования к оформлению и учету заказов;
- порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;
- виды 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;

**Вид профессиональной деятельности:**

**«Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»:**

**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
- Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги
- Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги
- Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги
- Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги
- Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания
- Отбора и изучения экскурсионных объектов
- Отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания
- 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
- Отбора информационных материалов для проведения экскурсии Определения

методических приемов проведения экскурсии Объезда (обхода) маршрута экскурсии

- Оформления экскурсионной документации
- Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевоза на маршруте экскурсии
- Организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно- зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения
- 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
- Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями
- Рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций
- Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий
- Предоставления путевой информации по маршруту экскурсии Контроля за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии
- Осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии
- Разработки и планирования маршрута (по видам туризма)
- Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута
- Сбора и анализа информации о физико-географических и социально- культурных особенностях района маршрута (по видам туризма) Анализа и оценки опасностей и рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодных-климатических условий (по видам туризма) Составления подробного плана маршрута (по видам туризма) Планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)
- Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма)
- Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма)
- Разработки тактического плана прохождения технически сложных участков маршрута (по видам туризма)
- Разработки запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)
- Разработки организационных, тактических и технических действий по снижению и профилактике различных видов опасностей и рисков, включая восхождение и спуск с маршрута (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
- Подготовки снаряжения (по видам туризма)
- Разработки списков необходимого личного и общественного снаряжения (по видам туризма)
- Проверки личного и общественного снаряжения перед выходом на маршрут (по видам туризма)
- Планирования питания и питьевого режима на маршруте (по видам туризма)

- Составления походной раскладки продуктов и меню питания, питьевого режима с учетом предпочтений клиентов и специфики приготовления пищи и водообеспечения в походных условиях (по видам туризма)
- Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)
- Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи
- Обеспечения связи между экипажами транспортных средств
- Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу
- Проведения инструктажа клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма)
- Лидирования и замыкания группы на всех этапах маршрута (на восхождениях и спусках, на подходах к маршрутам и отходах от них) (по видам туризма)
- Налаживания переправ через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах
- Лидирования и страховки клиента или группы на технически сложных или опасных участках маршрута (по видам туризма)
- Синхронизации гребли, команды и их применения при прохождении маршрута
- Управления судном в препятствиях с вертикальными и горизонтальными циркуляциями, пульсациями потока, сбоями струй, валами и другими неупорядоченными течениями
- Управления выбранными для прохождения средствами сплава: байдарками, катамаранами, рафтами
- Ремонта снаряжения в случае его повреждения (по видам туризма) Планирования и помощи в организации кормления лошадей
- Чистки и седловки лошадей
- Оценки состояния лошади перед выходом на маршрут Ухода за лошадью
- Осмотра лошадей и уход за лошадьми на маршруте
- Регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия (по видам туризма)
- Организации и руководства проведением поисково-спасательных мероприятий своими силами с использованием подручных средств (по видам туризма)
- Вызова помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае (по видам туризма)
- Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутри-маршрутные переезды, автосопровождение
- Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма)
- Организации и проведения поисково-спасательных работ (по видам туризма)
- Организации транспортировки пострадавшего Организации аварийных бивуаков
- Эвакуации пострадавших

#### **Уметь:**

- 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. Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги

- Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных
- Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги
- Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказова экскурсионные услуги
- Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных
- Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания
- Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетомизменения условий их реализации
- Определять необходимость использования технических средствдля разработки программ экскурсионного обслуживания
- Составлять программы экскурсионного обслуживания Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями,предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящиев программу экскурсионного обслуживания
- Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания
- Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формироватьотчеты по реализованным экскурсионным программам
- Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий
- Организация питания туристов (экскурсантов)
- Организация посещения объектов экскурсионного показа
- Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий
- Определять тему и составлять маршрут экскурсии
- Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий
- Составлять методическую разработку экскурсии
- Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию
- Использовать технические средства и технологии при разработкеэкскурсий
- Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать ихвнимание
- Применять технику публичных выступлений
- Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов
- Применять методические приемы и методы, соответствующие программеэкскурсионного обслуживания
- Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступлениянепредвиденных 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
- Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии
- Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетоминдивидуальных потребностей туристов (экскурсантов)
- Использовать технические средствапри сопровождении туристов(экскурсантов) по маршруту экскурсии
- Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма) Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (повидам туризма)
- Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видамтуризма)
- Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видамтуризма)
- 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)

- Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)
- Проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма)
- Кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях
- Передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)
- Организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)
- Передвигаться по закрытым ледникам
- Пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин Переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах
- Обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безопорная проводка весла, подруливание
- Обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока
- Организовывать различные виды страховок на воде. Ориентироваться в лесной и горной местности
- Ориентироваться с использованием топографических карт и компаса Ориентироваться без применения карт и компаса
- Пользоваться спутниковыми навигационными системами Ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости Готовить пищу в полевых условиях
- Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе
- Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом Проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных средств
- Проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек
- Работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших
- Зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших
- Оказывать первую помощь в полевых условиях
- Транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств Организовывать аварийные бивуаки
- Ремонтировать все виды снаряжения
- Обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт

### **Знать:**

- Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты
- Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности
- Функции структурных подразделений экскурсионного бюро Особенности разработки и реализации программ экскурсионного обслуживания
- Формы и методы проведения экскурсий Основы делопроизводства

- Принципы работы маркетплейсов, экскурсионных услуг, систем бронирования, используемых при организации экскурсий
- Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии
- Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии Требования к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживания
- Технологии формирования программ экскурсионного обслуживания Правила оформления документации
- 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
- 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)
- Правила безопасности при использовании различных видов личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения (по видам туризма)
- Методы налаживания быта, организации питьевого режима и питания клиентов во время прохождения пеших путешествий в лесной и горной местности (по видам туризма)
- Методы разбивки бивуаков в лесной и горной местности Общие принципы охраны природы (по видам туризма)
- Основные способы соблюдения экологической безопасности и минимизации негативного воздействия на природу при проведении путешествий в лесной и горной местности (по видам туризма)
- Тактические и технические приемы организации передвижения по закрытым ледникам, включая методики техники спасения из ледовых трещин
- Тактические и технические приемы передвижения по различным видам лавиноопасного горного рельефа в условиях лавинной опасности различных уровней
- Теоретические основы техники и тактики катания на горных лыжах и сноуборде по подготовленным и неподготовленным склонам в различных снежных условиях
- Номера контактных телефонов территориальных органов МЧС России или спасательных служб в районе прохождения маршрута
- Основные способы ориентирования в горной местности как с использованием специальных технических средств (карта, компас, спутниковые навигационные системы), так и без использования специальных технических средств (по солнцу, луне и звездам, а также местным признакам и явлениям природы)
- Основные способы организации переправ через горные реки, включая принципы выбора

тактики и техники движения и способов организации страховки на переправах

- Основы метеорологии: методика составления краткосрочного локального прогноза погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой
- Основы лавино-ведения: принципы проведения мониторинга и оценки текущего уровня лавинной опасности и составления краткосрочных локальных прогнозов лавинной опасности
- Методы проведения стационарных и полевых наблюдений за погодой, 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)
- Правила безопасности при использовании различных видов личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения (по видам туризма)
- Методы налаживания быта, организации питьевого режима и питания клиентов во время прохождения пеших путешествий в лесной и горной местности (по видам туризма)
- Методы разбивания бивуаков в лесной и горной местности Общие принципы охраны природы (по видам туризма)
- Основные способы соблюдения экологической безопасности и минимизации негативного воздействия на природу при проведении путешествий в лесной и горной местности (по видам туризма)
- Тактические и технические приемы организации передвижения по закрытым ледникам, включая методики техники спасения из ледовых трещин
- Тактические и технические приемы передвижения по различным видам лавиноопасного горного рельефа в условиях лавинной опасности различных уровней
- Теоретические основы техники и тактики катания на горных лыжах и сноуборде по подготовленным и неподготовленным склонам в различных снежных условиях
- Номера контактных телефонов территориальных органов МЧС России или спасательных служб в районе прохождения маршрута
- Основные способы ориентирования в горной местности как с использованием специальных технических средств (карта, компас, спутниковые навигационные системы), так и без использования специальных технических средств (по солнцу, луне и звездам, а также местным признакам и явлениям природы)
- Основные способы организации коммуникации и взаимодействия со службами спасения и группами, находящимися в районе
- Правила и способы работы с техническими средствами связи (рациями, телефонами), спутниковыми навигационными системами (по видам туризма)
- Правила использования основных невербальных сигналов при работе с вертолетом
- Основные способы организации и техники проведения спасательных работ с использованием подручных средств
- Технические приемы спуска и подъема пострадавшего с использованием подручных средств на горном рельефе любых типов

- Современные методы организации и проведения поисково-спасательных работ в лавинах силами одного и нескольких человек
- Основные способы оказания первой помощи в полевых условиях (по видам туризма)
- Техника работы с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших
- Техника зондирования силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших
- Техника откапывания пострадавшего силами одного и нескольких человек Основные способы организации транспортировки пострадавшего с использованием подручных средств
- Основные способы организации аварийных бивуаков
- Динамику водного потока
- Технику выполнения основных видов гребков, способы управления средствами сплава
- Технику преодоления водных структур и локальных препятствий Основы выживания в экстремальных природных условиях Правила дорожного движения
- Устройство транспортных средств, правила их безопасной эксплуатации и ремонта

### 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего - 86 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ. 01 -36 часов;

В рамках освоения ПМ.02 - 36часов;

В рамках освоения ПМ.03 - 14 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

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
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных

	российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
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
ПК 3.1	Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах
ПК 3.2	Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 План прохождения производственной практики по профессиональным модулям

Наименование модуля	Учебная практика по курсам
ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	2 курс 4 семестр
ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	3 курс 6 семестр
ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	3 курс 6 семестр

Коды формируемых компетенций	Наименования профессионального модуля	Объем времени, отведенный на учебную практику (в неделях, часах)
1	2	
ОК 0.1, 0.2, 0.3, 0.4, 0.5, 0.7, 0.9. ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, ПК*	<b>ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА</b>	<b>36 часов</b>
	<b>Всего:</b>	<b>36</b>
ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09, ПК 2.1, 2.2.	<b>ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ</b>	<b>36 часов</b>
	<b>Всего:</b>	<b>36</b>
ОК 0.1, 0.2, 0.3, 0.4, 0.5, 0.6, 0.7, 0.9. ПК 3.1, 3.2.	<b>ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ,</b>	<b>14 часов</b>

	СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ.	
	<b>Всего:</b>	<b>14</b>

### 3.1.Содержание практики производственной практики (по профилю специальности)

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Форма представления в отчете
ПП.01 ПМ 01 Вид профессиональной деятельности ВД 1 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства			
Составление структуры организации	<p><b>Назвать:</b> 1. Место прохождения практики.</p> <p><b>Описать:</b> Вид туристического предприятия и его статус; историю создания, наличие сертификата на момент прохождения практики. В отчете назвать правовые нормативные акты, регулирующие деятельность туристического предприятия.</p>	2	В приложениях представить уставные документы – Свидетельство о регистрации, Свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе, Устав предприятия
Ознакомление с Уставом туристской организации Ознакомление со штатной численностью организации	<p>На основе анализа организационных документов определить: цели, миссию предприятия, его адрес; правовой статус, формы деятельности; функциональное назначение - профиль, основные направления деятельности туристического предприятия, характер выполняемых услуг.</p> <p>Назвать основные структурные подразделения туристического предприятия, их штатный состав работников.</p> <p>Нарисовать структуру туристического предприятия, отражающую подчиненность отделов и подразделений</p>	4	Текстовый отчет Схема структуры туристского предприятия
Рассмотрение управления внутренней средой организации Изучение кадровой	<p>Показать схему взаимодействия между структурными подразделениями туристического предприятия и партнерами (поставщиками туристических услуг).</p> <p>Составить график работы менеджера.</p> <p>Изучить должностную инструкцию менеджера по</p>	2	Текстовый отчет График

структуры организации Изучение организации труда менеджера	туризму		
Изучение Положения о службе документационного обеспечения управления организации Ознакомление с Инструкцией по делопроизводству организации и должностными обязанностями сотрудников	Изучить инструкцию по делопроизводству организации, должностные инструкции	4	Инструкция по делопроизводству организации Должностная инструкция
Разработка и оформление номенклатуры дел организации Составление и обработка документации;	. Разработать номенклатуру дел организации.	4	Номенклатура дел организации
Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями	Описать виды договоров с контрагентами	2	Текстовый отчет
Составление проекта договоров в	Заполнить агентский договор. Заполнить договор с потребителями о реализации	4	Представить в приложение заполненные договора

соответствии с принятыми соглашениями	туристского продукта.		
Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей	Знакомство с автоматизированной программой турфирмы Рассчитать стоимость тура, составить калькуляцию для потребителя.	2	Текстовый отчет Описать автоматизированную программу Представить копии расчетов стоимости туристического пакета по направлениям Представить копии следующих документов: ваучер, трансфер, страховой полис, визы, билеты. Представить копии путевок по заявке потребителей
Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг	Проведение инструктажа с туристами по правилам безопасности	2	Текстовый отчет
Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;	Прием и оформление заявок от потребителей (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке.	2	Текстовый отчет Копии заявок

<p>Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ.</p>	<p>Оформить счет, внести изменения в заявки, получить подтверждение заявки</p>	<p>2</p>	<p>Копии счетов, подтвержденной заявки</p>
<p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами</p>	<p>Введение лексики, закрепление в упражнениях Чтение и перевод текста. Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Практик устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены</p>	<p>4</p>	<p>Текстовый отчет</p>
<p>Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; Владение профессиональной этикой; Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; Составление отчетности; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами</p>	<p>Изучить стандарты обслуживания на предприятии Изучить оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям требования по составлению отчетов на предприятии</p>	<p>2</p>	<p>Текстовый отчет</p>

при осуществлении расчетов за предоставленные услуги			
Итого:		36	
ПП. 02 ПМ 02 Вид профессиональной деятельности ВД 2 Предоставление туроператорских и турагентских услуг			
- Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг	Назвать: 1. Место прохождения практики Провести маркетинговые исследования рынка потребителей: составить опрос-анкету, отчет- анализ о проведенном исследовании	6	Опрос-анкета, отчет об анализе проведенного исследования
Формирование туристского продукта	Разработать турпродукт	8	Предоставить коммерческое предложение турпродукта
Изучение внешней среды организации	Изучить влияние факторов внешней среды на туристскую организацию в современных условиях	6	Характеристика ближайших конкурентов, копия программы развития туризма в РБ
Исследование и создание базы данных по туристским продуктам	Провести маркетинговые исследования рынка туристических услуг.  Создать базы данных по туристским продуктам.	8	Отчет по маркетинговым исследованиям рынка туристических услуг. Базы данных по туристским продуктам в электронном или бумажном варианте
Участие в специализированных выставках	Составление анимационной программы для гостиницы Разработка корпоративного мероприятия для организации с интерактивом с выездом на 1 день	6	Анимационная программа в гостинице Программа корпоративного мероприятия для организации с интерактивом с выездом на 1 день
Налаживание контактов с торговыми	Ознакомиться с методикой создания агентской сети и содержание агентских договоров.	6	Копии договоров контактов с торговыми представительствами

представительствами других регионов и стран	Ознакомиться с основными формами работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;		других регионов и стран
Составление отчетности о выполненной работе	Изучить порядок составления отчетности о выполненной работе	6	Предоставить копии документов (порядок составления отчетности)
Изучение технологии информационной деятельности предприятия	Изучить IT – технологии, которые использует туристская организация в своей работе.	8	Дать описание программному обеспечению, которое используется в работе туристской организации
Разработка и продвижение туристского продукта	Рассмотреть этапы разработки нового туристского продукта, и его систему продвижения, изучить калькуляцию расчета себестоимости туристского продукта.	6	Предоставить копии документов по разработке туристского продукта, установлении цены на него, самостоятельно составить схему его продвижения к потребителю
Анализ результативности работы предприятия	Изучить финансовые документы туристской организации.	6	Предоставить копии документов о прибылях и убытках организации, составить SWOT-анализ, составить прогноз дальнейших действий организации по улучшению своего положения на рынке
Изучение особенностей работы персонала с партнерами	Рассмотреть взаимоотношения персонала организации с партнерами, изучить договора о сотрудничестве.	6	Составить сравнительную характеристику взаимоотношений туристской организации с партнерами (в табличной форме)
Итого:		72	
ПП. 03 ПМ 03 Вид профессиональной деятельности ВД 3 Предоставление экскурсионных услуг			
Организационно-ознакомительная	– инструктаж по технике безопасности; – ознакомление с содержанием программы практики, и	2	Текстовый отчет

деятельность студента в период практики	<p>сроками ее реализации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление с базой практики, администрацией и трудовым коллективом;</li> <li>– изучение картотеки клиентов;</li> <li>– ознакомление со спецификой трудового режима, распорядком работы базы практики;</li> </ul> <p>ознакомление с требованиями к организации деятельности туроператора.</p>		
Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществление маркетинговых исследований, использование их результатов при создании туристского продукта (экскурсии);</li> <li>– анализ деятельности других туркомпаний;</li> </ul> <p>обработка информации и анализ результатов</p>	2	Текстовый отчет
Создание базы данных по туристским продуктам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разработка анкеты выявления потребностей клиентов в туристских услугах;</li> <li>– изучение наиболее популярных туристских направлений;</li> <li>– создание базы данных по туристским продуктам;</li> <li>– разработка калькуляции для конкретной экскурсии;</li> <li>– расчет стоимости экскурсионного обслуживания;</li> </ul> <p>расчет себестоимости и определение цены турпродукта</p>	2	Текстовый отчет
Составление программы экскурсии	<p>составление программ туров для российских и зарубежных клиентов;</p> <p>проведение экспертной оценки оптимальности обслуживания туристов на исследуемых турах;</p> <p>анализ и решение проблем, возникающих во время тура, принятие мер по устранению причин, повлекших возникновение проблемы</p>	2	Текстовый отчет
Оказание помощи экскурсоводу апробация экскурсии	<p>показ экскурсионных объектов;</p> <p>экскурсионный рассказ</p>	2	Текстовый отчет
Оформление документов строгой отчетности	<p>практический опыт оформления документации строгой отчетности;</p> <p>прием от покупателя оплаты за экскурсию, оформление туристских документов;</p>	4	Текстовый отчет

	заполнение заявок на экскурсию; заполнение договора купли-продажи		
Итого			

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие компьютерного класса и учебной части на базе филиала РГГУ в г. Домодедово. Реализация программы производственной практики предполагает наличие предприятий различных организационно-правовых форм, типов и классов, укомплектованные квалифицированными кадрами, имеющие значительный документооборот с другими предприятиями.

Оснащение:

обязательное наличие помещений таких как:

- канцелярия,
- отдел кадров,
- архив.

#### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

- ✓ компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
- ✓ программное обеспечение общего и профессионального назначения);
- ✓ мультимедийная демонстрационная система (компьютер, мультимедийный проектор, интерактивная доска);
- ✓ комплект учебно-методической документации;
- ✓ комплект мебели.
- ✓ рабочие места обучающихся (компьютер), по количеству обучающихся в группе;
- ✓ рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- ✓ образцы документов;
- ✓ расходные материалы, диски;

#### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

- ✓ средства связи: телефон, факсимильный аппарат;
- ✓ персональные компьютеры в локальной сети, выход в Интернет;
- ✓ организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ;
- ✓ программное обеспечение: пакет программ MSOffice, Евфрат, Дело.
- ✓ рабочие места учащихся (компьютер), по количеству обучающихся в группе;
- ✓ рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- ✓ расходные материалы, диски;
- ✓ комплект учебно-методической документации;
- ✓ комплект мебели.

#### **Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика проводится преподавателем профессионального цикла.

Производственная практика осуществляется концентрированно.

#### **Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля является освоение правил основ безопасности труда.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения:**

### Основные источники:

1. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-130317. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476413>
2. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин.— 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14848-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474140>
3. Балюк, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Балюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 237 с. —(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12455-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476636>
4. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова [и др.] ; ответственный редактор Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11265-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476082>
5. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08314-9. — Текст : электронный //ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472073>
6. 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 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476129>
7. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин.— 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14848-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474140>
8. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/530521>
9. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>

10. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>
11. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
12. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474165>
13. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474137>
14. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547—Текст электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475816>
15. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 413 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13044— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476139>
16. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475817>
17. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08314-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472073>
18. Христов, Т. Т. География туризма : учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 14059-0. — Текст : электронный

// ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477247>

19. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03693-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477856>
20. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-10550-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475811>
21. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12302-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475949>
22. География туризма. Центральная Европа : учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 517 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09981-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474504>
23. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08314-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472073>

#### **Дополнительная литература**

1. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности : учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13873-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470587>
2. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-139778. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472980>
3. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471593>
4. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-98542. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А.

- Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
6. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>
  7. 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, 2024. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472315>
  8. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>
  9. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469748>
  10. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475368>
  11. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456006>

#### **Интернет-ресурсы**

1. <http://www.eios.dom-rggu.ru/> - электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) филиала РГГУ в г. Домодедово
2. <http://www.znaniyum.com> - Электронные учебники электронно-библиотечной системы Znaniyum
3. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
4. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Информационно-правовой портал
5. Электронная библиотечная система IPRbooks. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

#### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебно-производственных работ, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических

проверочных работ. В результате освоения производственной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме защиты отчета.

<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач</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>Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач</p>
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач</p>
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в</p>	<p>Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения</p>

процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	профессиональных ситуационных задач
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач
ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач
ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач
ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач
ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач
ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач
ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач
ПК 3.1 Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач
ПК 3.2 Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Руководитель практики руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС». Руководитель практики от организации курирует деятельность обучающегося в период

прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики, составляет характеристику о работе обучающегося, аттестационный лист. Руководитель практики от филиала РГГУ в г. Домодедово проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки.

После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

## **6.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

### **6.1.1. До начала практики обучающийся:**

1. Знакомится с содержанием программы практики
2. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики
3. Проходит инструктаж по технике безопасности.

### **6.1.2. В период прохождения практики:**

Обучающийся руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС». Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программы. Ежедневно заполняет дневник практики.

### **3. После прохождения практики обучающийся:**

Предоставляет в колледж документы:

1. Индивидуальное задание ( Приложение 2)
2. Аттестационный лист (Приложение 3)
3. Дневник (Приложение 4)
4. Отчет ( Приложение 5)
5. Характеристика (Приложение 6)

Договор № \_\_\_\_\_  
о практической подготовке  
обучающихся филиала федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет» в г. Домодедово

г. Домодедово

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

г.

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области, именуемый в дальнейшем «**Филиал**», в лице и.о. директора Базаркиной Ирины Николаевны, действующего на основании Доверенности от 16.02.2024 г. №01-41-178, с одной стороны и

—,

(полное наименование организации)

именуемая в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице

—

(наименование должности: Ф.И.О. представителя организации)

—,

действующего

на

основании

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя организации)

с другой стороны, именуемые вместе – «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

## 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

## 2. Права и обязанности Сторон

### 2.1. Филиал обязуется:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя (руководителей) по практической подготовке от Филиала, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в течение трех рабочих дней сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком, для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

## **2.2. Профильная организация обязуется:**

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в течение трех рабочих дней сообщить об этом Филиалу;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Филиала об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Филиала возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Филиала;

### **2.3. Филиал имеет право:**

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

### **2.4. Профильная организация имеет право:**

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

## **3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **4. Заключительные положения**

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2 Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

## 5. Юридические адреса Сторон

**Профильная организация:**

**Филиал:**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование профильной организации)

Адрес:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя или уполномоченного  
им лица)

1. Филиал федерального государственного
2. бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования
3. «Российский государственный гуманитарный  
университет» в г. Домодедово Московской  
области (филиал РГГУ в г. Домодедово)
4. Каширское ш., дом 4, корп. 2, МО,
5. Домодедово, 142001,
6. ИНН 7707033405
7. Телефон 8-496-793-13-23

И.о директора \_\_\_\_\_ И.Н. Базаркина

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

**Приложение № 1**

**к договору о практической подготовке обучающихся филиала РГГУ в г. Домодедово**  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(является неотъемлемой частью Договора)

Для организации практической подготовки Филиал направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим основным образовательным программам:

№ п/п	Образовательная программа (код, наименование)	Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки
1	43.02.10 «Туризм»	<b>Впечатать ФИО студентов</b>	ПМ.01 Предоставление турагентских услуг: Учебная практика. ПМ.01 Предоставление туроператорских услуг: Производственная практика. ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов: Учебная практика. ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов: Производственная практика.	27.04.2024-03.05.2024 04.05.2024-24.05.2024 25.05.2024-31.05.2024 01.06.2024-21.06.2024

**СОГЛАСОВАНО**

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_ (полное наименование профильной организации)

Адрес: \_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя или уполномоченного

лица)

\_\_\_\_\_  
М.П.

**СОГЛАСОВАНО**

**Филиал**

**8. Филиал федерального государственного  
9.бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
10.«Российский государственный  
гуманитарный университет» в г. Домодедово  
Московской области (филиал РГГУ в г.  
Домодедово)**

11.Каширское ш., дом 4, корп. 2, МО, Домодедово,  
142001,

12.ИНН 7707033405

13.Телефон 8-496-793-13-23

И.о директора \_\_\_\_\_ И.Н. Базаркина

\_\_\_\_\_  
М.П.

**Приложение № 2**

**к договору о практической подготовке обучающихся филиала РГГУ в г. Домодедово**  
**№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**  
(является неотъемлемой частью Договора)

Перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору, соответствует полному перечню арендуемых помещений согласно техническому(им) паспорту(ам) здания(й) Профильной организации:

**СОГЛАСОВАНО**

**Профильная организация:**

(полное наименование профильной организации)

Адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя или уполномоченного  
лица)

\_\_\_\_\_

М.П.

**СОГЛАСОВАНО**

**Филиал**

**14. Филиал федерального государственного  
15.бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования**

**16.«Российский государственный  
гуманитарный университет» в г. Домодедово  
Московской области (филиал РГГУ в г.  
Домодедово)**

17.Каширское ш., дом 4, корп. 2, МО,  
Домодедово, 142001,

18.ИНН 7707033405

19.Телефон 8-496-793-13-23

И.о директора \_\_\_\_\_ И.Н. Базаркина

\_\_\_\_\_

М.П.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Филиал государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)  
Отделение среднего профессионального образования

## Индивидуальное задание

на производственную практику

Тема: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обучающего(ей)ся \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики  
от отделения СПО \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)

## Аттестационный лист по производственной практике (по профилю специальности)

студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

обучающийся на 2 курсе по специальности СПО

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

*код и наименование специальности*

успешно прошел учебную/ производственную/ практику по профессиональному модулю

**ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства**

*наименование профессионального модуля*

в объеме 36 часов с « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

### Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период учебной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
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.	

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
организации (базы практики) *ФИО/должность*

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*ФИО/должность*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

**Д Н Е В Н И К**

**практики**

Студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ ТК-31/9 \_\_\_\_\_

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Специализация \_\_\_\_\_

Домодедово, 20 \_\_

## ПАМЯТКА

### для студентов, допущенных к прохождению практики

1. К практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.
2. Перед выходом на практику студент обязан:
  - пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии в местах практики;
  - ознакомиться с положением об учебной и производственной практике обучающихся по программам среднего профессионального образования;
  - ознакомиться с программой практики по специальности (специализации);
  - получить индивидуальное задание, дневник практики, аттестационный лист;
  - получить методические рекомендации.
3. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с содержанием предстоящих работ с учетом видов деятельности организации, собрать и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации руководителя практики по вопросам организации и методике работ.
4. В период прохождения практики студент обязан выполнять требования, изложенные в Положении о практике студентов по образовательным программам среднего профессионального образования.
5. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся ежедневно и заверяются подписью руководителя практики.

## IV. Отзыв руководителя практики от организации

(с указанием оценки и степени теоретической подготовки студента, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

Подпись руководителя

от организации \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## V. Рекомендации, замечания и оценка руководителя практики от Филиала по результатам прохождения студентом практики

Оценка практики студента \_\_\_\_\_

Подпись руководителя

от отделения СПО \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подпись руководителя

**I. Направление**

1.       Фамилия, имя, отчество студента

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Специальность **43.02.16 Туризм и гостеприимство**

3. Специализация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес, телефон)

5. Срок практики с \_\_\_\_\_ 201 г. по \_\_\_\_\_ 201 г.

6. Руководитель практики от отделения СПО  
\_\_\_\_\_

### II. Даты прохождения практики

Студент \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

1. Прибыл на место практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2. Прошел инструктаж по технике безопасности \_\_\_\_\_ 201 г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Подпись руководителя практики от организации  
М.П. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

### III. Записи о работах, выполненных студентом на практике

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(РГГУ)  
Филиал в г. Домодедово

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики**

В \_\_\_\_\_

(наименование организации)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

студента \_\_\_\_\_ курса

обучающегося по специальности

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Руководители:**

от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

от филиала

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

\_\_\_\_\_ студент

(подпись)

## **ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

### **1. Общая характеристика организации:**

- 1.1. Организационно-правовая форма;
- 1.2. Сфера деятельности;
- 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
- 1.4. Общая характеристика деятельности;
- 1.5. Организационная структура.

### **2. Анализ деятельности организации (отдела):**

2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;

2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

### **3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики;**

**4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов.**

#### Примечание:

#### **Требования к оформлению отчета**

Отчет составляется в электронном виде и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

#### **По окончании практики студент обязан представить:**

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
3. Аттестационный лист;
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

**Характеристика**

На обучающегося отделения среднего профессионального образования Филиала РГГУ  
в г. Домодедово

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Группы \_\_\_\_\_

Специальность

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

\_(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику \_\_\_\_\_

на базе:

\_\_\_\_\_ (название организации)

по производственной **практике** \_\_\_\_\_

(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практике)

**Показатели выполнения произведенных заданий:**

уровень теоретической подготовки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

качество выполненных работ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

уровень практической подготовки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выводы и предложения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от  
организации \_\_\_\_\_

М.П.

(\_\_\_\_\_)

(ФИО)

(Подпись)

