Министерство образования Самарской области

АССОЦИАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ИНСТИТУТ НАПРАВО.РУ"

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Директора
от 04.08.2025г. № 028/5/с

Воробьев К.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП.01.01 Учебная практика по ПМ.01

Специальность 43.02.16
Туризм и гостеприимство

Квалификация: специалист по туризму и гостеприимству
Очная форма обучения
На базе основного общего образования
Срок получения образования: 2 года 10 месяцев

Тольятти, 2025г.

1. Общая характеристика рабочей программы

1.1. Назначение и место в структуре образовательной программы

УП.01.01 Учебная практика. Специальность 43.02.16 «Туризм и гостеприимство». Квалификация — специалист по туризму и гостеприимству.

Показатель	Часы
Общий объём	72
Учебные занятия и практики	72
Самостоятельная работа	0
Промежуточная аттестация	0
Обязательная часть	72
Вариативная часть	0

Семестр: 3. Форма промежуточной аттестации: Дифференцированный зачёт (семестр 3).

1.2. Цели и планируемые результаты

Цель — формирование и закрепление практического опыта выполнения профессиональных действий, подготовка документов, принятие обоснованных решений и оценка результата. Практика обеспечивает взаимодействие теоретической подготовки с реальными или моделируемыми условиями обслуживания.

Область практических работ: туроператорские, турагентские и культурно-познавательные экскурсионные услуги, городские и доступные пешеходные маршруты без технически сложных препятствий.

1.3. Проверяемые результаты

Код Профессиональная компетенция

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 расчёты с потребителями за предоставленные услуги.

2. Структура и содержание программы

2.1. Объём и виды учебной работы

Показатель	Часы
Общий объём	72
Учебные занятия и практики	72
Самостоятельная работа	0
Промежуточная аттестация	0
Обязательная часть	72
Вариативная часть	0

2.2. Распределение по семестрам

Семестр	Объём, академические часы
3	72

2.3. Тематический план и содержание

Этап	Часы	Содержание
Организационный этап	4	Инструктаж, знакомство с условиями, уточнение задания и плана.
Планирование и координация служб	16	Составьте график работ, распределите ответственность и каналы передачи информации. Предусмотрите задержку транспорта на 40 минут.
Документирование заказа	16	Подготовьте заявку, регистрационную запись, служебное письмо поставщику и перечень обязательных реквизитов договора. Обнаружьте недостающие сведения и оформите запрос клиенту.
Деловое общение и разрешение конфликта	16	Подготовьте сценарий разговора, письменный ответ и запись о претензии. Разграничьте установленные факты, требования клиента и предлагаемые решения.
Расчёт стоимости и оформление оплаты	16	Рассчитайте затраты группы и одного туриста, продажную стоимость, предоплату и остаток. Подготовьте счёт и поясните порядок проверки расчётов.
Итоговый этап	4	Проверка документов, подготовка отчёта, представление и оценка результата.
Итого	72	

2.3.1. Планирование и координация служб

Составьте график работ, распределите ответственность и каналы передачи информации. Предусмотрите задержку транспорта на 40 минут.

Порядок выполнения: уточнить исходные условия; определить требования и ограничения; выполнить профессиональные действия; подготовить документы или продукт; проверить согласованность; представить результат руководителю.

Доказательства освоения: заполненные документы, расчёты, схемы или подготовленные материалы по заданию; запись в дневнике; обратная связь руководителя. Персональные сведения представляются в обезличенной форме.

2.3.2. Документирование заказа

Подготовьте заявку, регистрационную запись, служебное письмо поставщику и перечень обязательных реквизитов договора. Обнаружьте недостающие сведения и оформите запрос клиенту.

Порядок выполнения: уточнить исходные условия; определить требования и ограничения; выполнить профессиональные действия; подготовить документы или продукт; проверить согласованность; представить результат руководителю.

Доказательства освоения: заполненные документы, расчёты, схемы или подготовленные материалы по заданию; запись в дневнике; обратная связь руководителя. Персональные сведения представляются в обезличенной форме.

2.3.3. Деловое общение и разрешение конфликта

Подготовьте сценарий разговора, письменный ответ и запись о претензии. Разграничьте установленные факты, требования клиента и предлагаемые решения.

Порядок выполнения: уточнить исходные условия; определить требования и ограничения; выполнить профессиональные действия; подготовить документы или продукт; проверить согласованность; представить результат руководителю.

Доказательства освоения: заполненные документы, расчёты, схемы или подготовленные материалы по заданию; запись в дневнике; обратная связь руководителя. Персональные сведения представляются в обезличенной форме.

2.3.4. Расчёт стоимости и оформление оплаты

Рассчитайте затраты группы и одного туриста, продажную стоимость, предоплату и остаток. Подготовьте счёт и поясните порядок проверки расчётов.

Порядок выполнения: уточнить исходные условия; определить требования и ограничения; выполнить профессиональные действия; подготовить документы или продукт; проверить согласованность; представить результат руководителю.

Доказательства освоения: заполненные документы, расчёты, схемы или подготовленные материалы по заданию; запись в дневнике; обратная связь руководителя. Персональные сведения представляются в обезличенной форме.

2.4. Индивидуальное задание и отчётность

Индивидуальное задание конкретизирует тему, исходные данные, виды работ, сроки, представляемые продукты и критерии оценки. Замена недоступной операции равноценной учебной ситуацией согласуется руководителем с сохранением проверяемого результата.

Отчёт содержит титульный лист, индивидуальное задание, характеристику условий, выполненные работы, основные результаты, выводы, список источников и приложения. Прилагаются дневник и характеристика руководителя. Приложения размещаются в том же документе, а цифровые продукты представляются вместе с отчётом.

3. Условия реализации программы

3.1. Организация и условия практической подготовки

Учебная практика проводится в учебных условиях под руководством преподавателя; производственная практика — в профильной организации на основании договора о практической подготовке. Место, период, руководители и индивидуальное задание определяются до начала практики.

Рабочие места обеспечиваются необходимой техникой, учебными или обезличенными документами, справочными материалами и правомерно используемыми программными средствами. До начала проводится инструктаж по безопасности, охране труда и защите персональных данных.

Все часы практики являются часами практической подготовки. Самостоятельная работа и отдельные часы промежуточной аттестации не выделяются. Подготовка отчёта и защита входят в общий объём практики.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство» с изменениями от 03.07.2024 № 464.

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Жираткова Ж. В., Рассохина Т. В., Очилова Х. Ф. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования. Москва: Юрайт, 2023.

Рабочие программы входящих в профессиональный модуль междисциплинарных курсов; официальные музейные и туристские сведения Самарской области; нормативные акты Официального интернет-портала правовой информации.

Приложение 1. Индивидуальное задание

Поле	Запись
Обучающийся / группа	_____
Практика / период / место	_____
Виды работ и сроки	_____
Представляемые продукты	_____
Условия и ограничения	_____
Руководитель / обучающийся / дата	_____

Приложение 2. Дневник

Дата	Работа	Результат	Подтверждение
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Приложение 3. Характеристика

Обучающийся: _____. Практика и период: _____. Выполненные работы: _____. Подтверждённые профессиональные результаты: _____. Соблюдение безопасности и деловой этики:

_____. Замечания и рекомендации: _____. Итоговая оценка: _____. Руководитель / дата / подпись: _____.

4. Контроль и оценка результатов освоения

4.1. Контроль и оценка результатов практики

Текущий контроль проводится по результатам выполнения работ и записям в дневнике. Итоговая оценка учитывает профессиональные действия — 40 баллов, полноту документов

— 25, самостоятельность и обоснование — 15, безопасность и деловую этику — 10, отчёт и защиту — 10.

«Отлично» — 90–100 баллов, «хорошо» — 75–89, «удовлетворительно» — 60–74, «неудовлетворительно» — менее 60. Для положительной оценки обязательны выполнение индивидуального задания и безопасных профессиональных действий. Задания, показатели и оценочные листы включены в фонд оценочных средств практики.

При возникновении академической задолженности предоставляются предусмотренные статьёй 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ возможности её ликвидации. Уважительные причины непрохождения учитываются при определении индивидуальных сроков.