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.02.01 Учебная практика по ПМ.02

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

| Показатель | Часы |
|---|---|
| Общий объём | 108 |
| Учебные занятия и практики | 108 |
| Самостоятельная работа | 0 |
| Промежуточная аттестация | 0 |
| Обязательная часть | 108 |
| Вариативная часть | 0 |

Семестр: 5. Форма промежуточной аттестации: Дифференцированный зачёт (семестр 5).

### 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 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа.

## 2. Структура и содержание программы

### 2.1. Объём и виды учебной работы

| Показатель | Часы |
|---|---|
| Общий объём | 108 |
| Учебные занятия и практики | 108 |
| Самостоятельная работа | 0 |
| Промежуточная аттестация | 0 |
| Обязательная часть | 108 |
| Вариативная часть | 0 |

### 2.2. Распределение по семестрам

| Семестр | Объём, академические часы |
|---|---|
| 5 | 108 |

### 2.3. Тематический план и содержание

| Этап | Часы | Содержание |
|---|---|---|
| Организационный этап | 4 | Инструктаж, знакомство с условиями, уточнение задания и плана. |
| Формирование туристского продукта | 25 | Разработайте программу по времени, перечень поставщиков и критерии их выбора, калькуляцию по данным расчётного задания, пакет документов для передачи турагенту. |
| Подбор и продажа туристского продукта | 25 | Выявите потребности, подготовьте сравнительное предложение, обоснуйте выбор, оформите заявку и перечень информации, предоставляемой до заключения договора. |
| Контроль качества реализации заказа | 25 | Составьте лист контроля заказа, оцените изменение программы, подготовьте согласование с клиентом и поставщиками, зафиксируйте решение и порядок перерасчёта. |
| Организация сопровождения группы | 25 | Опишите действия сопровождающего, порядок связи и проверки состава группы, информирование ответственных и корректировку времени. Подготовьте памятку участнику. |
| Итоговый этап | 4 | Проверка документов, подготовка отчёта, представление и оценка результата. |
| Итого | 108 | |

#### 2.3.1. Формирование туристского продукта

Разработайте программу по времени, перечень поставщиков и критерии их выбора, калькуляцию по данным расчётного задания, пакет документов для передачи турагенту.

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. Подбор и продажа туристского продукта

Выявите потребности, подготовьте сравнительное предложение, обоснуйте выбор, оформите заявку и перечень информации, предоставляемой до заключения договора.

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. Контроль качества реализации заказа

Составьте лист контроля заказа, оцените изменение программы, подготовьте согласование с клиентом и поставщиками, зафиксируйте решение и порядок перерасчёта.

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. Организация сопровождения группы

Опишите действия сопровождающего, порядок связи и проверки состава группы, информирование ответственных и корректировку времени. Подготовьте памятку участнику.

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.