

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
**(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**  
для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
*Базовая подготовка*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы преддипломной практики.....	4
2. Результаты преддипломной практики.....	7
3. Структура и содержание программы.....	8
4. Условия прохождения преддипломной практики.....	12
5. Контроль и оценка результатов преддипломной практики.....	16

## **1. Паспорт программы производственной практики (преддипломной)**

### **1.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Рабочая программа **производственной практики (преддипломной)** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, базовой подготовки Основные виды деятельности по ФГОС для данной специальности:

1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
2. Предоставление туроператорских и турагентских услуг

### **Цели и задачи производственной практики (преддипломной)**

**Целью** преддипломной практики является приобретение умений применять теоретические знания на практике, формирование необходимых компетенций; поиск, сбор информации и проведение исследований, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

#### **Задачи:**

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей на основе ознакомления с деятельностью конкретного предприятия;

- приобретение практического опыта;

- поиск, сбор, обработка, обобщение, анализ, оценка и оформление информационных материалов по теме ВКР.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе производственной (преддипломной) практики должен:

#### **иметь практический опыт:**

##### **ПМ 01**

– производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;

– осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.

##### **ПМ 02**

– Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)

– Осуществление приема заказов от туристов

– Проверка наличия всех реквизитов заказа

– Идентификация вида заказа

– Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль

- Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа
- Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа

**уметь:**

**ПМ 01**

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- владеть культурой межличностного общения.

**ПМ 02**

- 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
- Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа

**Знать:**

**ПМ 01**

- законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;
- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;
- оказывать первую помощь;
- 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.

## **ПМ 02**

- 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

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы преддипломной практики:**

Преддипломная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса, в течение 2-х недель, всего 72 часа.

## 2. Результаты производственной (преддипломной) практики

Результатом производственной (преддипломной) практики является освоение **общих компетенций**:

<b>ОК 1.</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>ОК 2.</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
<b>ОК 3.</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
<b>ОК 4.</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<b>ОК 5.</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 6.</b>	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.
<b>ОК 7.</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<b>ОК 9.</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### **Профессиональных компетенций:**

<b>ПК 1.1.</b>	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
<b>ПК 1.2.</b>	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
<b>ПК 1.3.</b>	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
<b>ПК 1.4.</b>	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
<b>ПК 2.1.</b>	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
<b>ПК 2.2.</b>	Координировать работу по реализации заказа.

### 3. Структура и содержание программы преддипломной практики

#### 3.1. Объем и виды работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе:</b>	72
Выполнение заданий по практике	68
Внеаудиторная самостоятельная работа по поиску необходимой информации	2
Написание и оформление отчета	2
<b>Защита отчета</b>	

#### 3.2. Тематический план преддипломной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования МДК профессионального модуля	Преддипломная практика, часов	Сроки проведения
ПК 1.1-ПК 1.4.	<b>ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b> МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	36	В течение периода практики
ПК 2.1-ПК 2.2.	<b>ПМ 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг</b> МДК 02.01 Предоставление туроператорских услуг МДК.02.02. Предоставление турагентских услуг МДК 02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг	36	В течение периода практики
<b>Итого</b>		<b>72</b>	

### 3.3. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов
<p>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Планирование деятельности подразделения</p> <p>Принятие управленческих решений</p>	<p><b>1. Характеристика туристского предприятия</b>            Установить характеристики туристского предприятия: организационно-правовую форму, месторасположение, вид, специализацию, формы продаж в организации.            Ознакомиться со структурой штата туристского предприятия, графиком работы. Самостоятельно составить график выхода на работу менеджеров туристского предприятия.            Проанализировать эффективность использования работников.            Проанализировать и дать заключение об эффективности использования площади туристского предприятия.            Ознакомиться с организацией и оборудованием рабочих мест работников туристского предприятия. Проанализировать состояние технического оснащения и эффективность использования оборудования. Проанализировать состояние техники безопасности на предприятии и сделать выводы о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности.</p>	<p><b>МДК 01.01. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>            Тема «Управленческий цикл»            Тема «Стили и методы управления»            Тема «Управленческое решение»            Тема «Управление персоналом»  <b>МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства</b>            Тема. Нормативная база организации турагентских продаж.            Тема. Организация офиса турфирмы-агента и квалификационные требования к персоналу  <b>МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения</b>  <b>МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства</b></p>	<p>24</p>

<p><b>Предоставление туроператорских и турагентских услуг</b></p>	<p>Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.</p>	<p>Изучение практики партнерства туроператоров и турагентов, разработка бонусных программ для клиентов. Закрепление теоретических знаний по менеджменту, маркетингу, процессам предоставления услуг и обслуживания; инновациям в социально-культурном сервисе и туризме. Овладение практическими навыками по формированию туров, составлению программ обслуживания, в том числе для групп и корпоративных клиентов, разработки спецпредложений. Овладение практическими навыками по формированию туров, составлению программ обслуживания.</p>	<p><b>МДК 02.01. Предоставление туроператорских услуг</b> Тема. Организация взаимодействия турфирмы-агента и турфирмы оператора. <b>МДК. 02.02. Предоставление турагентских услуг</b> Тема. Конкурентоспособность туристского продукта и туристского предприятия <b>МДК 02.03. Координация качества выполнения турагентских услуг</b> Тема. Расчет стоимости турпродукта по методу Директ-Костинга.</p>	<p>36</p>
<p><b>Всего 72 часа</b></p>				

## **4. Условия организации и проведения производственной (преддипломной) практики**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

В образовательном учреждении по реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение о производственной (преддипломной) практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО;
- программа преддипломной практики;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении студентов по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

По результатам практики студент должен составить отчет. Отчет должен состоять из электронного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

К отчету прилагается характеристика от руководителя организации, участвующей в проведении практики, табель учета рабочего времени, отражающий ежедневный, объем выполненных работ, выписка из приказа о приеме на практику. Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике.

### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Реализация программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие баз практики по городу Иркутску и Иркутской области. С руководителями баз практики заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графикам, и при наличии направлений от учебного заведения.

Базовыми организациями для прохождения преддипломной практики могут быть учреждения, организации, фирмы, осуществляющие социально-культурную и туристическую деятельности. К ним относятся: туристические фирмы и организации; информационно-туристические центры; музеи; гостиницы; органы государственной власти, регулирующие туристическую деятельность в регионе; иные органы, учреждения и организации.

### 2.3. Информационное обеспечение обучения

1. ГОСТ Р 51185-2014 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования. Дата введения 2016-01-01 – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200024374>.
2. ГОСТ Р 53522-2009 Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения. Дата введения 2010-07-01. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200077638>.
3. Веселова Н.Ю. Технология и организация сопровождения туристов : учебное пособие для СПО / Н.Ю. Веселова, Н.В. Иванова, Н.А. Мальшина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 61 с. — 978-5-4488-0191-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74506.html>
4. Дехтярь Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме : практическое пособие / Г. М. Дехтярь. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 412 с. — (Профессиональная практика). // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476329>
5. Севастьянов Д. В. Страноведение и международный туризм : учебник для вузов / Д. В. Севастьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 317 с. — (Высшее образование). // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474419>
6. Суворова Г.М. 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, 2021. — 195 с. — (Профессиональное образование). // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476082>
7. Сущинская М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 157 с. — (Профессиональное образование). // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472073>
8. Шульга И. И. Педагогическая анимация : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. И. Шульга. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 150 с. — (Профессиональное образование). // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475252>
9. Емелин С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 472 с. — (Профессиональное образование). // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477186>
10. Джанджугазова Е. А. Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Джанджугазова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 208 с. — (Профессиональное образование). — // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475809>
11. 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, 2021. — 120 с. — (Профессиональное образование). // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475811>

12. Валеева Е. О. Технология и организация турагентской деятельности: учебное пособие / Е. О. Валеева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 74 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/31940.html>
13. Ветитнев А. М. Информационные технологии в туристской индустрии : учебник для вузов / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 340 с. // ЭБС Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/452006>
14. Емелин С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 194 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476733>
15. Кудреватых А. С. Правовое регулирование в туризме : учебное пособие, практикум / А. С. Кудреватых. — Москва : Российская международная академия туризма, Университетская книга, 2018. — 288 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88892.html>
16. Прончева О. К. Технологии продажи в гостиничном деле и туризме : учебное пособие / О. К. Прончева. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2012. — 82 с. — // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : — URL: <http://www.iprbookshop.ru/18262.html>
17. Христов Т. Т. Религиозный туризм : учебник для вузов / Т. Т. Христов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 338 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/449246>
18. Староверова К. О. Менеджмент. Эффективность управления : учебное пособие для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 269 с. — (Высшее образование). // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471203>
19. Феденева И. Н. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие для вузов / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 205 с. — (Высшее образование). // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471501>

### Дополнительные источники

20. Доступный, социальный и массовый туризм. Проблемы и перспективы развития в России : монография / В.Г. Пугиев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская международная академия туризма, Университетская книга, 2016. — 504 с. — 978-5-98699-216-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51860.html>
21. Королева Л. В. География туризма : практикум / Л. В. Королева. — М. : Российская международная академия туризма, Логос, 2015. — 64 с. — ISBN 978-5-98704-818-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/51856.html>

22. Кулагина Е. В. Технологии рекреации и анимации : учебное пособие / Е. В. Кулагина, Ю. В. Сливкова. — Омск : Омский государственный технический университет, // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78483.html>
23. Трусова Н. М. Страхование в туризме : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 (100400.62) «Туризм» / Н. М. Трусова. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2015. — 172 с. — ISBN 978-5-8154-0317-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/55815.html>

### Интернет-ресурсы

1. <http://www.russiatourism.ru> - Официальный сайт Федерального агентства по туризму Российской Федерации.
2. <http://www.travelinform.ru/main/newtech> - Информационный ресурс ТУРТРЭВЕЛ: турбизнес для профессионалов.
3. <http://www.russiatourism.ru> - Официальный сайт Федерального агентства по туризму Российской Федерации.
4. <http://www.minstm.gov.ru> - Официальный сайт Министерства спорта, туризма и молодежной политики.
5. <http://www.trevel.ru> – Портал про туристский бизнес
6. <http://www.alltourism.ru> – Специализированный сайт для туристов «Все про отдых»
7. Справочная система «КонсультантПлюс».
8. <http://www.unwto.org/> - Официальный сайт Всемирной туристской организации (ЮНВТО)
9. <http://www.ratanews.ru> - «Rata-news» ежедневная электронная газета Российского союза туриндустрии

#### 4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- наличие высшего профильного образования, соответствующего профилю специальности;
- наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет;

Нести ответственность за освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций.

Требования к руководителям практики от организаций:

- наличие средне-специального и высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь студентам и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к содержанию предприятий;
- контролировать деятельность подчиненных по выполнению ими своих должностных обязанностей;

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности;

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарем и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление студентов с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода студентов, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по ТБ.

## 5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального (вида профессиональной деятельности)

### 5.1 Результаты освоения профессиональных компетенций:

Результаты освоения профессиональных компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Эффективный поиск информации по выявление запросов тургруппы или индивидуального туриста и определение возможностей их реализации	Оценка готовности турпродукта в соответствии с потребностями потребителя.
ПК 1.2.. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Проведение инструктажа по технике безопасности при посещении различных мероприятий и в течении действия турпродукта.	Наблюдение и оценка общения, информирования потребителя о туристских продуктах.
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владение стандартной техникой взаимодействия с туроператором по реализации турпродукта.	Оценка теоретической подготовки по результатам взаимодействия.
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Соблюдение правил расчета турпакета. Взаимодействие с туроператорами.	Интерпретация результатов расчета стоимости турпакета.
ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Проверка документов, необходимых для выхода группы на маршрут. Проверка готовности транспортных средств при выходе на маршрут.	Оценка готовности группы, транспортных средств к выходу на маршрут
ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа.	Использование приемов эффективного общения и соблюдение культуры межличностных отношений. Проведение инструктажа по технике безопасности при посещении различных мероприятий и в течении турпоездки	Наблюдение и оценка проведения инструктажа туристов.

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация интереса к будущей профессии (участие в профессиональных конкурсах, конференциях).	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной (преддипломной) практики. Активность в профессиональной деятельности.
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Самостоятельность выбора и осознанное применение методов и способов решения профессиональных задач в туристской деятельности.	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в ходе решения различных профессиональных задач.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Оценка эффективности и качества выполнения.	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы Защита отчетов по практике.
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач туристской деятельности.	Наблюдение за деятельностью обучающегося.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Эффективный поиск и выбор необходимой информации, работа на ПК, использование Интернет-ресурсов в профессиональной деятельности.	Наблюдение за деятельностью обучающегося.
ОК 6. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Использование различных источников, включая электронные средства.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе практики.
ОК 7. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Адекватность выбора средств поиска информации.	Защита отчетов по практике, выступление на конференции по итогам практики.
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на гос-	Использование различных источников, включая элек-	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе практи-

ударственном языках	и иностранном	тронные средства.	ки.
------------------------	---------------	-------------------	-----