

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:  
b97de5ad5173631fbb0b4c356b89c775d5aa20



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 «РГУ» в г. Домодедово

Отделение среднего профессионального образования

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной 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 учебной 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.

Учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей. Вид деятельности, на который ориентирует обучающихся учебная 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 учебной 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 учебной 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 В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

Вид профессиональной деятельности	Требования к умениям
ПМ. 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	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;

	<p>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</p>
<p>ПК. 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг</p>	<p>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</p>
<p>ПМ.03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».</p>	<p>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</p>

	<p>Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказова экскурсионные услуги</p> <p>Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных</p> <p>Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг</p> <p>Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации</p> <p>Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Составлять программы экскурсионного обслуживания Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания</p> <p>Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания</p> <p>Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания</p> <p>Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам</p> <p>Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий</p> <p>Организация питания туристов (экскурсантов)</p> <p>Организация посещения объектов экскурсионного показа</p> <p>Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий</p> <p>Определять тему и составлять маршрут экскурсии</p> <p>Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий</p> <p>Составлять методическую разработку экскурсии</p>
--	---

	<p>Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию</p> <p>Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий</p> <p>Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание</p> <p>Применять технику публичных выступлений</p> <p>Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов</p> <p>Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания</p> <p>Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии</p> <p>Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств</p> <p>Использовать технические средства при проведении экскурсий</p> <p>Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий.</p> <p>Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе</p> <p>Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии</p> <p>Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов)</p> <p>Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии</p> <p>Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций</p> <p>Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам</p>
--	---

	<p>туризма) Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма)</p> <p>Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)</p> <p>Проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма)</p>
--	---

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

Всего - 252 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ. 01 - 72 часов;

В рамках освоения ПМ.02 - 108 часов;

В рамках освоения ПМ.03 - 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 План прохождения учебной 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,	<b>ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ</b>	<b>72 часа</b>

1.4, ПК*	<b>ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>
ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09, ПК 2.1, 2.2.	ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ	<b>3 нед. 108 часов</b>
	<b>Всего:</b>	<b>108</b>
ОК 0.1, 0.2, 0.3, 0.4, 0.5, 0.6, 0.7, 0.9. ПК 3.1, 3.2.	ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ.	<b>2 нед. 72 часа</b>
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>

### 3.1 Содержание учебной практики профессионального модуля ПМ 01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Форма представления в отчете
Организация рабочего места	Ознакомление с рабочим местом менеджера предприятия (руководителя подразделения) и работа на офисной технике		Текстовый отчет
Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения	Изучение специализированного программного обеспечения		Текстовый отчет
Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ	Изучение технических, телекоммуникационных средств профессиональных программ		Текстовый отчет
Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб	Работа в программе		Текстовый отчет
Разработка плана целей деятельности служб	<p>Анализ перспектив развития фирмы, выяснение факторов, влияющих на развитие соответствующих тенденций</p> <p>Анализ позиций в конкурентной борьбе, задача которого состоит в определении конкурентоспособности продукции фирмы на разных рынках и возможностей для повышения результатов работы в конкурентных направлениях во всех видах деятельности</p> <p>Выбор стратегии на основе анализа перспектив фирмы различных видов деятельности и определение приоритетов по конкретным видам деятельности с точки зрения ее эффективности и обеспеченности ресурсами.</p>		Текущий план развития турфирмы на 1 год, программа маркетинга

	анализ направлений диверсификации видов деятельности, поиск новых более эффективных видов деятельности и определение ожидаемых результатов		
Осуществление делопроизводства и документооборота	<p>Определить состав реквизитов, применяемых при заверении копии документа, выписки из документа и дубликата документа.</p> <p>2. Разработать формы журналов регистрации исходящей, входящей корреспонденции конкретной организации. Произвести регистрацию документов.</p> <p>3. Разработать форму журнала регистрации приказов по основной деятельности и произвести регистрацию приказа.</p> <p>4. Разработать форму РКК конкретной организации. 5. Произвести регистрацию документов. Составить контрольно-справочную картотеку.</p> <p>6. Произвести учет и анализ результатов контроля исполнения документов.</p> <p>На основании номенклатуры дел организации разработать и оформить номенклатуру дел структурного подразделения.</p> <p>20. Оформить дело для архивного хранения.</p> <p>Составить акты о выделении документов к уничтожению конкретной организации.</p>	4	<p>Образцы организационных документов: устава организации, должностные инструкции, положение о структурном подразделении, штатное расписание</p> <p>Образцы распорядительных документов: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, распоряжения, протоколы.</p> <p>Образец регистрации входящих документов.</p> <p>Образец регистрации исходящих документов.</p> <p>Образец регистрации внутренних документов.</p> <p>В электронном виде создание каталога папок с файлами.</p> <p>Образец формирования дела.</p> <p>Образец номенклатуры дел.</p> <p>Образец дела, отобранное на архивное хранение.</p>
Составление деловых документов	1. Оформить гарантийное письмо, письмо-напоминание, письмо-запрос на примере конкретной организации.	6	Оформленные документы в приложении к отчету
Составление организационных и распорядительных документов	<p>2. Оформить устав туристской организации</p> <p>Оформить должностную инструкцию сотрудника организации</p> <p>3. Оформить приказ по основной деятельности.</p> <p>4. Оформить постановление, указание, решение, распоряжение.</p>	4	Образцы организационных документов: устава организации, должностные инструкции, положение о структурном подразделении, штатное

			расписание Образцы распорядительных документов: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, распоряжения, протоколы. Оформленные документы в приложении к отчету
Создание отчетов.	Создание отчетов в электронном виде в компьютерной программе	4	Оформленные документы в приложении к отчету
Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги	Подробное описание технологии обслуживания клиентов(документальное оформление взаимоотношений турфирмы с клиентом, бронирование тура и организация расчетов с клиентами, работа с клиентом всложных ситуациях и после завершения путешествия	4	Текстовый отчет
Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов	Составить диалоги между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов	2	Текстовый отчет
Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы	Изучение алгоритма и правил работы	4	Текстовый отчет
Подготовка к обслуживанию и приему клиентов	Проверка оборудования офиса, микроклимата, наличия информация для потребителей	2	Текстовый отчет
Решение различных ситуаций при расчете с клиентами	Решение ситуационных задач	4	Текстовый отчет

Владения техникой, спомощью которой осуществляется расчет	Описание техники, используемой для расчета с клиентом	2	Текстовый отчет
	Всего	72	

## ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Форма представления в отчете
1. Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании	Квалификационные требования к работникам турагентства	6	Должностные инструкции
2. Изучение перечня основных и дополнительных услуг	Основные и дополнительные туристские услуги. Содержание туристского пакета услуг. Описание инклюзив и заказных туров. Факторы, влияющие на ценообразование в туризме Принципы выбора базовых услуг и турпродуктов	6	Составить перечень основных и дополнительных услуг, выбрать базовые услуги турпродукта
3. Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости	Основные правила и методика составления программ туров. Программа обслуживания туристов Расчет стоимости тура Анализ ГОСТ Р 50681-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг»	12	Представить программу тура
4. Изучение правил по технике безопасности .	Правила и инструкции по технике безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода Страховое и медицинское обеспечение путешествий. Виды страхования в сфере туризма.	6	Разработать памятку туристу
5. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации	Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов Составление базы данных по туристским продуктам	10	Отчет по маркетинговым исследованиям рынка туристических услуг. Базы данных по туристским

делопроизводства			продуктам в электронном или бумажном варианте
6. Проектирование туров с учетом запросов потребителей	Технология проектирования туров. Разработать тур по запросам потребителя.	10	Разработанный тур
7. Формирование технологической карты тура	Разработка технологической карты тура и справочных материалов по маршруту	10	Заполненная технологическая карта
8. Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе	Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов. Характеристика и значение автоматизации туроперейтинга Мониторинг предложений туроператоров Работа с информационно-справочными материалами. Изучение популярных электронных порталов по туризму и работа с ними	10	Описание программного обеспечения для учёта и ведения заказов и клиентов.
9. Разработка программы обслуживания туристов	Основные правила и методика составления программ туров. Программа обслуживания туристов Разработка оптимальной программы обслуживания туристов.	20	Разработка оптимальной программы обслуживания туристов.
10. Организация обслуживания туристов в программном туризме	Теоретические аспекты оформления и обработки заказов Технология работы с клиентами и их обслуживанию Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов Технология бронирование тура Оформление продажи туров	10	Описать технологию обслуживания туристов в офисе
11. Рассчитать тур по заданным позициям	Расчет стоимости тура	8	Рассчитать стоимость тура
<b>Всего</b>		<b>108</b>	

**ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ.**

**Тематический план**

Содержание учебной деятельности	Обязательная нагрузка				
	Всего часов	Практическая подготовка	в том числе		
			теоретических занятий (час)	практических занятий (час)	промежуточная аттестация в форме диф.зачёта/ зачёта (час)
<b>Занятие 1. Планирование программы экскурсии</b>	6	6	-	6	-
<b>Занятие 2. Разработка информационного листка «Этапы проведения экскурсии»</b>	6	6	-	6	-
<b>Занятие 3. Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг</b>	6	6	-	6	-
<b>Занятие 4. Разработка экскурсии</b>	6	6	-	6	-
<b>Занятие 5. Комплектование «Портфеля экскурсовода»</b>	6	6	-	6	-
<b>Занятие 6. Оформление технологической карты маршрута</b>	6	6	-	6	-
<b>Занятие 7. Составление экскурсионных маршрутов с использованием различных транспортных средств</b>	6	6	-	6	-
<b>Занятие 8. Поиск информации и составление индивидуального текста для рассказа</b>	6	6	-	6	-
<b>Занятие 9. Сопровождение и обеспечение безопасности туристов/ экскурсантов</b>	6	6	-	6	-
<b>Занятие 10. Составление плана путешествия по дням с перечнем объектов показа и посещения</b>	6	6	-	6	-
<b>Занятие 11. Разработка Паспорта туристского маршрута</b>	6	6	-	6	-
<b>Занятие 12. Апробация экскурсии</b>	3	3	-	3	-

<b>Занятие 13. Защита отчета по практике (комплексный дифференцированный зачет)</b>	3	3	-	-	3
1. Подготовка материалов для отчёта по практике					
2. Представление дневника практики					
3. Защита отчёта по практике					
4. Ответы на вопросы комиссии					
<b>Итого:</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>69</b>	<b>3</b>

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

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

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие компьютерного класса и учебной части на базе филиала РГГУ в г. Домодедово. Реализация программы учебной 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**

Учебная практика проводится преподавателем профессионального цикла.

Учебная практика осуществляется концентрированно.

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

Обязательным условием допуска к учебной 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, 2025. — 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, 2025. — 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, 2024. — 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, 2024. — 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, 2024. — 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, 2025. — 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, 2024. — 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, 2024. — 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, 2025. — 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, 2025. — 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. Выпряхкина, 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, 2025. — 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, 2024. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-03051-8. — 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, 2025. — 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.znanium.com> - Электронные учебники электронно-библиотечной системы Znanium
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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебно-производственных работ, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме защиты отчета.

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач
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	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач
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	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения

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 УЧЕБНОЙ 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)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**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

\_\_\_\_\_  
,  
именуемая в \_\_\_\_\_ (полное наименование организации) в \_\_\_\_\_ **«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)

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

Адрес:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя или уполномоченного  
им лица)

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	43.02.16 «Туризм и гостеприимство»	<b>Впечатать ФИО студентов</b>	ПМ.01 Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства. Учебная практика.  ПМ.01 Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства. Производственная практика.  ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг: Учебная практика. ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг: Производственная практика. ПМ 03 Освоение профессии «Экскурсовод» ПМ 03 Освоение профессии «Экскурсовод»	27.04.2026-03.05.2026  04.05.2026-24.05.2026  25.05.2026-31.05.2026  01.06.2026-21.06.2026

**СОГЛАСОВАНО**

**Профильная организация:**

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

Адрес: \_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя или уполномоченного лица)

М.П.

**СОГЛАСОВАНО**

**Филиал**

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования**

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

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

ИНН 7707033405

Телефон 8-496-793-13-23

И.о директора \_\_\_\_\_ Е.Н. Сафонов

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**

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

И.о директора \_\_\_\_\_ Е.Н. Сафонов

М.П.



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

## Индивидуальное задание

на учебную 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 учебной 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 72 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-21/9 \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ 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 учебной 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)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

от филиала

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) студент

## **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 учебной **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)

