

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ННГУ  
от 24.12.2025 г., протокол № 15

**Рабочая программа учебной практики по профессиональному  
модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей  
деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства**

**Специальность среднего профессионального образования**

43.02.16 Туризм и гостеприимство

**Квалификация выпускника**

Специалист по туризму и гостеприимству

**Форма обучения**

очная

2026

1

Программа разработана с учетом требований ФГОС по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Автор:

преподаватель СПО

М.А. Сереброва

Рабочая программа учебной практики утверждена протоколом методической комиссии № 5 от 14.11.2025 г.

Председатель методической комиссии к.э.н., доцент Макарова С.Д.

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

	<b>СТР.</b>
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	<b>14</b>

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место учебной практики профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ПССЗ)

Учебная практика профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» проводится в ИЭП ННГУ под руководством кафедры сервиса и туризма.

Сроки проведения – 4 семестр.

### 1.2 Цели и задачи учебной практики:

**Цель:** закрепление, углубление и совершенствование приобретенных в процессе обучения знаний и умений, развитие общих и профессиональных компетенций, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности на рынке труда.

#### **Задачи:**

- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполненную работу;
- вести дневник по практике;
- представить на кафедру дневник практики с выполненными заданиями и защитить его.

**Вид профессиональной деятельности:** управление функциональным подразделением

В ходе прохождения практики обучающийся должен

#### **иметь практический опыт:**

сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;  
составления плана работы подразделения;  
контроля качества работы персонала;  
составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;  
расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)

#### **уметь:**

собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;  
использовать различные методы принятия решений;  
составлять план работы подразделения;  
осуществлять эффективное общение;  
проводить инструктаж работников;  
контролировать качество работы персонала;  
контролировать технические и санитарные условия в офисе;  
управлять конфликтами;  
работать и организовывать работу с офисной техникой;  
пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;  
оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;  
рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);  
собирать информацию о качестве работы подразделения;  
оценивать и анализировать качество работы подразделения;  
разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;  
внедрять инновационные методы работы

**знать:**

значение планирования как функции управления;  
 методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;  
 виды планирования и приемы эффективного планирования;  
 эффективные методы принятия решений;  
 основы организации туристской деятельности;  
 стандарты качества в туризме;  
 правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;  
 приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;  
 принципы эффективного контроля;  
 Трудовой кодекс Российской Федерации;  
 организацию отчетности в туризме;  
 основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;  
 основные показатели качества работы подразделения;  
 методы по сбору информации о качестве работы подразделения;  
 методы совершенствования работы подразделения;  
 инновации в сфере управления организациями туристской индустрии

**1.3. Трудоемкость освоения программы учебной практики:** в рамках освоения ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» 72 часов (2 недели).

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом **учебной практики** является освоение общих компетенций (ОК)

	<b>Наименование результата практики</b>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 5	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 7	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональных компетенций (ПК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата практики</b>
ПК 1.1	Планировать деятельность подразделения.
ПК 1.2	Организовывать деятельность подчиненных.
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	2 недели /72 часа	4 семестр

#### 3.2 Содержание практики

Форма организации практики - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Тема 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства			24
	Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и	1.1 Прохождение инструктажа по технике безопасности 1.2 Соблюдение правил антитеррористической безопасности и безопасности гостей и туристов 1.3 Соблюдение требований охраны труда, основ охраны здоровья, санитарии и гигиены. 1.4 Ознакомление с должностными обязанностями и правами 1.5 Ознакомление с требованиями по организации рабочего места 1.6 Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения	МДК.01.01. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения	

	получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб			
Тема 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства				
	Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов.	1.1 Осуществление делопроизводства и документооборота в сфере туризма и гостеприимства (устав и локальные нормативно-правовые акты предприятия сферы туризма и гостеприимства) 1.2 Анализ требований к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно- распорядительных документов. 1.3 Составление организационных и распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание) предприятия туризма и гостеприимства 1.4 Анализ видов информационно-справочных документов 1.5 Составление информационно-справочных документов 1.6 Составление и оформление штатного расписания и организационной структуры предприятия туризма и гостеприимства 1.7 Составление и оформление должностных инструкций сотрудников предприятия туризма и гостеприимства. 1.8 Создание отчетов о деятельности предприятия туризма и гостеприимства	МДК.01.02. Изучение основ делопроизводства	24
Тема 3. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства				
	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во	1.1 Составление алгоритма организации и подготовки процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги 1.2 Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов 1.3 Составление алгоритмов и правил работы: рекламации, жалобы, претензии в сфере туризма и гостеприимства. 1.4 Составление алгоритма подготовки к обслуживанию и приему клиентов 1.5 Разбор и анализ решения различных ситуаций при	МДК.01.02. Изучение основ делопроизводства МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	24

	<p>время расчетов;          Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства:          алгоритм и правила работы;          Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;          Решение различных ситуаций при расчете с клиентами;          Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.</p>	<p>расчете с клиентами          1.6 Отработка навыков владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.</p>		
--	---	---	--	--

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

- программа учебной практики;
- договор об организации практики;
- предписание на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

### 4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

По итогам прохождения учебной практики обучающийся представляет руководителю практики отчет по практике.

*Структура отчета по практике:*

1. Титульный лист (см. приложение А);
2. Содержание (с указанием страниц каждого выполненного задания);
3. Результаты выполненных заданий: сначала пишется условие задания, затем результат (ответ);
4. Список использованных источников.
5. Приложения. На каждое приложение должна быть ссылка по тексту отчета.

### Задания для учебной практики по профессиональному модулю (ПМ.01)

Наименование разделов, тем	Задания	Формы контроля
Проверяемые результаты обучения ПК 1.1.		
Задание 1.	Побеседовать с руководителем службы предприятий туризма и гостеприимства и определить, какие виды и приемы планирования используются в данной организации (подразделении). Определить период планирования службы предприятий туризма и гостеприимства. Составить план работы службы предприятий туризма и гостеприимства на полгода.	Заполнение дневника Выполнение отчета
Проверяемые результаты обучения: ПК 1.3.		
Задание 1.	Описать технические и санитарные условия офиса службы предприятий туризма и гостеприимства	Заполнение дневника Выполнение отчета
Задание 2.	Представить качественные характеристики персонала: стаж, образование, квалификацию.	
Задание 3.	Описать процедуру инструктажа работников службы предприятий туризма и гостеприимства.	
Задание 4.	Определить форму, систему оплаты труда, социальные льготы работников службы предприятий туризма и гостеприимства.	
Задание 5.	Оценить офис туристской организации на соответствие требованиям к офису (помещению)	

	туроператора/турагента, оказывающего туристские услуги, предъявляемые ГОСТ Р 50690-2000 Туристские услуги. Общие требования.	
Задание 6.	Предложить направления повышения эффективности работы службы предприятий туризма и гостеприимства.	
Проверяемые результаты обучения: ПК 1.3.		
Задание 1.	Перечислить и охарактеризовать основные технические средства (средства оргтехники и вычислительной техники), которые используются в офисе туристской организации. Охарактеризовать правила работы с офисной техникой в туристской организации	Заполнение дневника Выполнение отчета
Задание 2.	Описать программные продукты (программное обеспечение), с помощью которых организовано делопроизводство в туристской организации (подразделении).	
Задание 3.	Представить схему работы с входящими, исходящими и внутренними документами туристской организации (подразделения)	
Задание 4.	Оформите отчет турагентской организации туроператору Описать процесс онлайн-бронирования туристской путевки.	

Отчет оформляется на листах стандартного формата А4 (210 х 297 мм). Каждый лист должен иметь поля: сверху и снизу – 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см.

Все страницы отчета подлежат нумерации арабскими цифрами в центре нижней части листа (страницы) без точки в конце и без знака №. Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц, но номер его НЕ проставляют, таким образом, номера страниц проставляются со второй страницы.

Междустрочный интервал 1,5 (до 30 строк на странице).

Абзацный отступ («красная строка») должны по всему тексту составлять 1,25 см.

Весь текст отчета должен быть набран в редакторе Microsoft Word одним шрифтом – Times New Roman, кегль (размер) 14 или 12.

Шрифт печати должен быть четким с одинаковой плотностью текста (в редких случаях, при необходимости, допустимо уплотнение шрифта в отдельных словах или строках не более чем на 0,2 пт), черного цвета средней жирности.

Выравнивание текста работы должно быть выполнено «по ширине», т.е. текст должен равномерно распределяться между левым и правым полями страницы. Более подробно правила оформления приведены в приложении Б.

Объем отчета должен быть не менее 12–15 страниц, не считая приложений. Руководитель практики от ННГУ проверяет отчет и допускает (не допускает) его к защите.

*Оформление списка использованных источников*

Ссылки на источники информации, из которых были заимствованы те или иные фразы, предложения, результаты и прочее, оформляются в виде цифры, заключенной в квадратные скобки (например, [2] если ссылка на один источник, [3–6] или [3, 5, 6] – если ссылка одновременно на несколько источников), где значение цифры – это порядковый номер соответствующего информационного источника в списке литературы.

Список источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись».

В таблице приведены примеры оформления библиографической записи источника по отдельным их типам.

Правила и примеры оформления списка источников

<i>Тип источника</i>	<i>Особенности источника</i>	<i>Пример оформления библиографического описания в списке источников</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Книга, учебник, монография	Один автор	Багдасарян В. Э. История туризма: учебное пособие / В.Э. Багдасарян, И.Б. Орлов, А.Д. Попов. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 190 с. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 165 с. 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, 2021. – 210 с.
	Два-три автора	Баранов, А. С. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма : учебник / А.С. Баранов, И.А. Бисько ; под ред. Е.И. Богданова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 383 с. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 282 с.
	4 и более автора	Абабков Ю. Н. Маркетинг в туризме: учебник / Ю. Н. Абабков, М. Ю. Абабкова, И. Г. Филиппова ; под ред. Е. И. Богданова. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 214 с. Tourism: Principles and Practice / J. Fletcher, A. Fyall, D. Gilbert, S. Wanhill. – NY: Prentice Hall, 2013. – 672 p.
Научные, научно-популярные статьи из серийного (продолжающегося) издания		Жуковская И.Ф., Митяков Д.А., Овчинников А.Ю. Сфера услуг в период пандемии covid-19: рост онлайн-сервиса// Вестник Национальной академии туризма. – 2021. –№1 (57). – С. 9-12. Дерен И.И.. Экономические тенденции в сфере услуг в российской федерации с учетом глобальных факторов// Вестник Национальной академии туризма. – 2020. –№3 (55). – С. 34-38. Косарева Н.В. Ребрендинг – новый путь развития туристской территории на примере Мурманской области// Научный вестник МГИИТ. – 2020. – №1 (63). – С. 25–34.
Статья из сборника материалов (тезисов)		Лукина О.В. Цифровые технологии в экскурсионной деятельности в условиях цифровой трансформации сферы туризма. // сб. мат. XVII Международной научно-практической конференции «Современное состояние и потенциал развития туризма в России». – Омск, 2020. – С. 75–81. Кожушкина И.В. Инструменты государственного регулирования туризма в современных условиях // Сб. мат. Международ. научно-практ. конф. «Индустрия туризма и сервиса: известность. Имидж, инвестиции». – М., 2017. – С. 24–28.
Сборник научных статей, статистические отчеты		Актуальные вопросы состояния и развития рекреации, спортивно-оздоровительного и детско-юношеского туризма: сборник статей Всероссийской научно-практической конференции с международным участием, посвященной 125-летию спортивного туризма в России, 18 декабря 2020 г. (РГУФКСМиТ) / Под общ. ред. Дрогова И.А., Смирнова Д.В. – М., 2020. – 244 с.

		UNWTO Tourism Highlights 2020 Edition. – Madrid: UNWTO, 2020. – 10 p.
Статьи из энциклопедий, словарей, справочников	изданных в печатном виде	Туризм: словарь / под ред. д-ра экон. наук, проф. М.А. Морозова. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 300 с. Employment in tourism industries // Glossary of tourism terms. – Madrid: UNWTO, 2014. – P. 4.
	электронных изданий	Спортивный туризм // Свободная энциклопедия «Википедия». URL: <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Спортивный_туризм">https://ru.wikipedia.org/wiki/Спортивный_туризм</a> (Дата обращения: 09.06.2021).
Нормативные правовые акты, официальные документы		Единый федеральный реестр туроператоров // Федеральное Агентство по туризму. URL: <a href="http://russiatourism.ru/content/2/section/19/">http://russiatourism.ru/content/2/section/19/</a> (Дата обращения: 12.06.2021). Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. № 1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц»
Стандарты		ГОСТ Р 53522-2009. - Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 15.12.2009 N 772-ст) ГОСТ Р 50690-2017. - Туристские услуги. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 31.10.2017 N 1561-ст) ГОСТ Р 54600-2011. - Туристские услуги. Услуги турагентств. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 18.12.2011 N 734-ст)
Картографические издания, буклеты, путеводители		Ежегодник Япония / Отв. ред. Д. Стрельцов. – М.: Наука: Восточная литература, 2020. – Том 49 – 512 с. Погадаев В., Перминов Н. Сингапур. Карманная энциклопедия. – М: Ключ-С, 2020. – 244 с. Радчинский М. Еженедельник «Моя Москва» (Арбат) – М.: Контэнт, 2021. – 128 с

Все источники приводятся в алфавитной последовательности по первым буквам фамилии автора (или названия источника, изданного под редакцией или не имеющего прямого указания на автора). В начале приводятся источники на кириллице в обобщенной алфавитной последовательности, после которых следуют источники, изданные на основе латиницы. Ссылки на источники, заимствованные из сети Интернет оформляются как изданные в обычной печатной версии. В описании источников, имеющих и печатную, и электронную версии (на CD-дисках или в сети Интернет) представления, приоритет в списке источников ВКР отдается их печатным версиям. Те же источники, которые имеют только электронное представление, приводятся по фамилии автора и/или названию публикации в общей алфавитной последовательности, и сопровождаются точной и полной адресной ссылкой к данному источнику.

Список литературы и источников оформляется в соответствии с выходными данными в следующем порядке:

- I. Нормативные правовые документы;
- II. Научная и учебная литература;
- III. Периодические издания (газеты, журналы);
- IV. Иностранная издания;
- V. Ресурсы сети Интернет.

Внутри каждого блока используется алфавитный порядок. Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего наименования.

*Приложение к отчету*

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок, который размещается на следующей строке по центру страницы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: «Приложение А», «Приложение Б» и т.д.).

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста отчета.

Приложения могут предваряться собственной титульной страницей с напечатанным по центру страницы заглавными буквами словом «ПРИЛОЖЕНИЯ». На этой же странице можно привести и список приложений с их названиями – своеобразное содержание данного информационного блока ВКР. В таком случае список приложений может не выноситься в общее содержание работы, размещаемое в ее начале.

Размещаемые в приложениях иллюстрации и таблицы оформляются именно как отдельные приложения, не содержат слов «Рис.» или «Таблица».

Связь основного текста с приложениями осуществляется посредством ссылок, которые употребляются со словом «смотри»; например: (см. приложение А).

#### **4.3. Требования к материально-техническому обеспечению:**

Для прохождения студентами учебной практики имеются в наличии: специальные кабинеты, оборудованные мультимедийными средствами обучения; компьютерные классы, где имеется возможность выхода в Интернет; присутствует полный комплект лицензионного обеспечения, необходимый для работы компьютерных программ.

#### **4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет –ресурсов, необходимых для проведения практики**

##### **4.4.1 Нормативные документы:**

1. Федеральный закон № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996 (последняя редакция)
2. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 года N 1852 «Об утверждении «Правил оказания услуг по реализации туристского продукта»»
3. Закон РФ N 2300-1 «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 (последняя редакция)

##### **4.4.2. Основные источники:**

1. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской индустрии : учебник для среднего профессионального образования / И. Ф. Игнатьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 401 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19833-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589870>
2. Стахова, Л. В. Основы туризма : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Стахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18295-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589359>

##### **4.4.3. Дополнительные источники:**

1. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме : учебник для среднего профессионального образования / Г. М. Дехтярь. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

16905-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587724>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

#### 4.4.4. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Официальный сайт Федерального агентства по туризму [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru)
2. Официальный сайт Российского союза туриндустрии [www.rustourunion.ru](http://www.rustourunion.ru)
3. Электронная газета профессионалов туризма [www.ratanews.ru](http://www.ratanews.ru)
4. Энциклопедия для туристов <http://tonkosti.ru>
5. Портал об отдыхе и путешествиях <http://www.turizm.ru>
6. Сайт для туристов и путешественников <http://www.travel.ru>
7. Профессиональный туристический портал <http://www.tourdom.ru>
8. Профессиональный туристический портал <http://www.tourprom.ru>
9. <http://www.rubicon.com> – Энциклопедии. Словари. Справочники.
10. <http://www.lib.unn.ru/http://www.lib.unn.ru/> - Фундаментальная библиотека Нижегородского Государственного Университета им. Н.И. Лобачевского
11. <http://e-learning.unn.ru/> - Система электронного обучения Нижегородского Государственного Университета им. Н.И. Лобачевского
12. MSWindows 7
13. MicrosoftOffice 2007 Профессиональный
14. KasperskyEndpointSecurity 10 forWindows
15. Консультант Плюс
16. Гарант

#### 4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководитель практики от структурного подразделения ННГУ должен иметь опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Руководителем практики от структурного подразделения ННГУ может быть педагогический работник, имеющий дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

### 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По итогам практики аттестуются студенты, выполнившие программу практики и представившие отчеты по практике. Формой итогового контроля прохождения практики или ее этапа является защита отчета.

#### Формы и методы контроля

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью
Организовывать собственную	Выполнение профессиональных	

деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	заданий в рамках отчета по практике, соблюдение структуры исследования, логики и последовательности изложения материала, соблюдение установленных сроков. Качество выполненных заданий практики.	обучающегося в процессе выполнения программы практики, отчет по практике, защита отчета
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Качество выполненных заданий практики.	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников, включая электронные.	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационно-коммуникационных технологий.	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с коллегами, преподавателями и др. окружающими.	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Ответственность за качество и сроки выполнения заданий.	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельной работы в ходе практики и написании отчета.	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Адаптация к условиям профессиональной деятельности в ходе практики.	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	
<b>Профессиональные компетенции</b>		
Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	Качество выполненных заданий практики. Наличие необходимых приложений	Выполнение программы практики, отчет по практике, защита отчета
Информировать потребителя о туристских продуктах.		
Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.		
Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.		

Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).		
Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.		
Оформлять документы строгой отчетности.		

### Критерии оценивания отчета по практике:

- соответствие содержания отчета требованиям программы практики;
- логичность и последовательность изложения материала;
- актуальность исследованных источников;
- анализ и обобщение информационного материала;
- наличие и обоснованность выводов;
- инициатива и творческий подход при поиске и обработке информации;
- правильность оформления (структурная упорядоченность, ссылки, таблицы и т.д.);
- отсутствие орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

### Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- владение терминологией в сфере туризма;
- соблюдение этических норм;
- демонстрировать навыки публичной защиты, аргументировать свою позицию при ответах на поставленные вопросы;
- демонстрировать навыки толерантного и доброжелательного отношения к окружающим в ходе защиты.

### Шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций:

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<b>Полнота знаний</b>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
<b>Наличие умений</b>	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Задания выполнены с негрубыми ошибками	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, выполнены все задания в полном объеме.
<b>Владение опытом</b>	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
<b>Мотивация (личностное отношение)</b>	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствуют	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи качественно	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества

<b>Характеристика сформированности компетенции</b>	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ

Кафедра сервиса и туризма

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**  
**по профессиональному модулю**  
**ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий**  
**туризма и гостеприимства»**

Выполнил: студент группы \_\_\_\_\_  
Специальность 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

---

ФИО, подпись

Руководитель

---

уч.степень, должность, ФИО

**Н.Новгород, 202\_\_ г.**

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»**

Студент \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

На базе \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

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

Руководитель практики от кафедры сервиса и туризма \_\_\_\_\_

Дата и время выполнения задания, подразделение	Наименование раздела и тема	Задание	Краткое содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя практики от предприятия	Замечания руководителя практики
1	2	3	4	5	6	7