

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**

---

Царскосельский аграрно-технологический колледж

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа



Т.М. Челей  
«27» \* июня 2025

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМОЙ)**

Специальность  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация  
специалист по туризму

Форма обучения  
Очная

Санкт-Петербург  
2025

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1 Цели и задачи освоения практики.....	4
2 Место практики в структуре ППССЗ.....	4
3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.....	4
4 Структура и содержание практики.....	7
5 Место проведения практики.....	7
6 Формы отчета о прохождении практики.....	8
7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	9
8 Контроль и оценка результатов прохождения практики	15
Приложения	20

## **1 Цели и задачи освоения практики**

Целью производственной (преддипломной) практики (далее – преддипломной практики) является углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению дипломной работы/проекта в организациях различных организационно – правовых форм.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление у обучающихся теоретических знаний, умений и навыков, полученных при обучении;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- содействие формированию профессионально-значимых качеств личности, общих и профессиональных компетенций, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе специалиста по туризму;
- овладение обучающимися профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы специалиста по туризму;
- изучение системы работы базы практики, специфики менеджмента (особенностей организационных и функциональных процессов), совершенствование качества профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи, связанные с профессиональной деятельностью;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке дипломной работы/проекта;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

## **2 Место практики в структуре ППССЗ**

Преддипломная практика представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика реализуется в форме практической подготовки.

Программа преддипломной практики является частью ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части формирования следующих видов деятельности:

- организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- предоставление туроператорских и турагентских услуг;

- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Преддипломная практика завершает систему взаимосвязей теоретического обучения с практической деятельностью, способствует формированию общих и профессиональных компетенций, приобретению практического опыта в рамках профессиональных модулей.

### **3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

#### **Общие компетенции**

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.

#### **Профессиональные компетенции**

#### **Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства:**

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.

**Предоставление туроператорских и турагентских услуг:**

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

ПК 3.1. Осуществлять деятельность по приему и размещению гостей при заселении, проживании и выезде из гостиничного комплекса или иного средства размещения.

ПК 3.2. Осуществлять деятельность по поддержанию чистоты номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения в соответствии с требованиями к их санитарному состоянию

В ходе прохождения преддипломной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

Виды деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Знания, умения, практический опыт
организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Практический опыт: производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Практический опыт: осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Практический опыт: производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства

	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Практический опыт: Проводить оформление счета для оплаты. Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей
предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Практический опыт: консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) осуществление приема заказов от туристов проверка наличия всех реквизитов заказа идентификация вида заказа направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа
	ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	Практический опыт: координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 3.1. Осуществлять деятельность по приему и размещению гостей при заселении, проживании и выезде из гостиничного комплекса или иного средства размещения	Практический опыт: приёма, регистрации и размещения гостей; предоставления информации гостям об услугах в гостинице; подготовки счетов и организации отъезда гостей
	ПК 3.2. Осуществлять деятельность по поддержанию чистоты номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения в соответствии с требованиями к их санитарному состоянию	Практический опыт: правильная организация рабочего места на этаже обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы; последовательность и выполнения уборочных работ в номере

## **4 Структура и содержание практики**

### **4.1 Объем преддипломной практики**

	<b>Всего часов</b>	<b>Курс</b>
		<b>3</b>
Общая трудоемкость	72	72
Вид итогового контроля		дифференцированный зачет

### **4.2 Тематическое содержание практики**

#### **4.2.1 Ознакомление с предприятием. Инструктаж по технике безопасности**

Учредительные документы и устав фирмы (состав учредителей, организационно-правовая форма предприятия, виды деятельности, юридический адрес и другие характеристики).

Характеристика типа и структуры базы практики. Характеристика материально-технической базы предприятия. Соответствие оборудования требованиям. Определение эффективности работы структурных подразделений.

Нормативно-правовое обеспечение трудовой деятельности сотрудников базы практики (прием на работу, увольнение, порядок предоставления отпусков, тарификация). Основные требования, предъявляемые к специалисту по туризму.

Основные направления деятельности, традиции, правила внутреннего распорядка, права и обязанности сотрудников.

Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, охраной труда и окружающей среды в организации, техникой безопасности, обеспечения безопасности производства.

#### **4.2.2 Изучение работы ведущих отделов**

Структура фирмы (организации), характеристика состава подразделений (служб) и их взаимосвязей. Права и обязанности работника отдела. Нормативно-правовая база в деятельности организаций. Особенности менеджмента предприятий и организаций по профилю специальности.

## **5 Место проведения практики**

Преддипломная практика по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство проводится в условиях, максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, опираясь на знания обучающегося по ранее изученным общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям.

Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями.

В период прохождения практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, работа на которых соответствует требованиям

программы преддипломной практики.

С разрешения деканата место практики обучающимся может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия базы практики требованиям. В этом случае обучающийся предоставляет в деканат гарантийное письмо организации о согласии принять его на практику не позднее чем за 3 месяца до начала практики согласно учебному плану.

Обучающиеся по программам СПО, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организациях по месту трудовой деятельности.

Для руководства практикой, проводимой в организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, и руководитель практики из числа работников профильной организации. Общее руководство обучающимися по программам СПО на базе практики приказом руководителя возлагается, как правило, на одного из заместителей, а непосредственное руководство – на высококвалифицированных специалистов структурных подразделений.

Каждому обучающемуся по программам СПО, направляемому на практику, выдается индивидуальное задание (Приложение Б), которое разрабатывается руководителем практики от Университета. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности организации, отвечать потребностям производства и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса и соответствовать теме дипломной работы/проекта.

## **6 Формы отчета о прохождении практики**

После окончания практики обучающийся предоставляет комиссии по защите отчётов следующие документы:

- дневник прохождения преддипломной практики, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью;
- отчёт о преддипломной практике, подписанный руководителем или главным технологом (технологом) предприятия и заверенный печатью;
- аттестационный лист (Приложение Г) с указанием оценки работы обучающегося-практиканта, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью.

Формой отчетности обучающегося по практике является дневник практики, письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, а также характеристика обучающегося с места прохождения практики, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю практики и после защиты сдаются в отдел практики. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист.

2. Введение, в котором указываются:

- цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

3. Основная часть, содержащая:

- математическую (статистическую) обработку результатов;
- оценку точности и достоверности данных;
- анализ полученных результатов;
- обоснование необходимости проведения дополнительных исследований.

4. Заключение, включающее:

- описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;
- индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания дипломной работы.

5. Список использованных источников.

6. Приложения, которые могут включать:

- иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
- промежуточные расчеты.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики. Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций выпускника.

## **7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **7.1 Учебно-методическое обеспечение практики**

Перед началом преддипломной практики обучающийся обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения.

В первый день практики в организации (на предприятии) обучающемуся необходимо:

- познакомиться с коллективом, в котором организовано прохождение практики;
- изучить правила внутреннего распорядка организации;
- изучить технику безопасности и расписаться в соответствующих документах.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе.

Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики.

В процессе прохождения практики обучающийся выполняет задания, соблюдая календарный график.

После окончания практики обучающийся сдаёт письменный отчёт своему руководителю. Источником сбора, изучения, обобщения и анализа информации о предприятии являются:

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности предприятия, в том числе законы и другие подзаконные акты;
- положения о подразделениях, руководящие документы, методики, стандарты, должностные инструкции, процедуры;
- схемы организационных структур, оперативные документы, регламентирующие деятельность подразделения (непосредственного места прохождения практики);
- информация о продукте и технологиях организации (предприятия);
- личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

## **7.2 Подведение итогов практики**

Отчетными документами обучающихся о прохождении преддипломной практики – дневник (Приложение В) и отчет по практике (Приложение Д).

По окончании преддипломной практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю по практике от Университета одновременно с дневником практики.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике осуществляется комиссией, и оформляется ведомостью промежуточной аттестации.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Университета об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику

### **Критерии оценки преддипломной практики:**

- «отлично» - выставляется обучающемуся, выполнившему задание

по преддипломной практике в полном объеме, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания, умение уверенно применять практические навыки в профессиональной деятельности при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений, при наличии положительного аттестационного листа, при наличии положительного отзыва от руководителя организации по месту прохождения практики, при наличии полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике;

– «хорошо» - выставляется обучающемуся, если он выполнил задание по преддипломной практике, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, при наличии положительного аттестационного листа, при наличии положительного отзыва от руководителя организации по месту прохождения практики, при наличии полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике;

– «удовлетворительно» - выставляется обучающемуся, выполнившему задание по преддипломной практике не в полном объеме, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, при недостаточно правильных формулировках базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом обучающийся владеет основными разделами программы преддипломной практики, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации, при наличии аттестационного листа и удовлетворительного отзыва от руководителя организации по месту прохождения практики; при небрежном оформлении отчета и дневника; при несвоевременности представления дневника практики и/или отчета по практике;

– «неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, не выполнившему задание по преддипломной практике; когда обучающийся не знает большей части основного содержания программы преддипломной практики, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач; при отсутствии аттестационного листа; при наличии отрицательного отзыва от руководителя организации по месту прохождения практики; при несвоевременности представления дневника практики и/или отчета по практике.

## 7.3 Информационное обеспечение практики

### Основная литература

1. 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-

4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542272> (дата обращения: 24.07.2025).

2. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15811-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535175> (дата обращения: 24.07.2025).

3. 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, 2024. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543253> (дата обращения: 24.07.2025).

4. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13683-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496647>.

5. Емелин, С. В. Технология и организация сопровождения туристов : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15396-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/499044>.

6. Колышкина, Т. Б. Основы рекламы: реклама в местах продаж : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина, Е. В. Маркова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 222 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13048-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541760> (дата обращения: 24.07.2025).

7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146> (дата обращения: 24.07.2025).

8. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08314-9. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:  
<https://urait.ru/bcode/492106>.

9. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486303>

10. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484924>

#### **Дополнительная литература4**

1. 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, 2022. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492330>.

2. Джанджугазова, Е. А. Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Джанджугазова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10551-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495450>.

3. 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, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11265-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495707>.

4. Мехтиханова, Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13047-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495336>.

5. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495380>.

6. 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, 2022. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495452>.

### **Справочно-правовые системы**

1. Информационно-правовое обеспечение «Консультант», «Гарант».

## 8 Контроль и оценка результатов прохождения практики

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	координация работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; использование техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	организация и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	координация и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Проводить оформление счета для оплаты. Представлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) осуществление приема заказов от туристов проверка наличия всех реквизитов заказа	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет

	идентификация вида заказа направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа	
ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
ПК 3.1. Осуществлять деятельность по приему и размещению гостей при заселении, проживании и выезде из гостиничного комплекса или иного средства размещения	приём, регистрация и размещение гостей; предоставление информации гостям об услугах в гостинице; подготовка счетов и организации отъезда гостей	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
ПК 3.2. Осуществлять деятельность по поддержанию чистоты номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения в соответствии с требованиями к их санитарному состоянию	правильная организация рабочего места на этаже обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы; последовательность и выполнения уборочных работ в номере	Оценка выполнения работ на производственной практике. Дифференцированный зачет
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор методов и способов выполнения работ в соответствии с действующими требованиями нормативно-правовых документов	Оценка эффективности и качества выполнения задач

OK 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации; использование прикладного программного обеспечения; оформление первичной документации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики
OK 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	Организация самостоятельной работы при освоении практики; формирование предложений по повышению эффективности выполнения работ	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики
OK 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, мастерами при прохождении производственной практики	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики
OK 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оформление отчетных документов в установленном порядке. Заполнение дневника практики и отчета.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики
OK 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей,	Соблюдение стандартов профессиональной деятельности специалиста по туризму	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики

в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
OK 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Выполнять работы согласно инструкциям с соблюдением правил безопасности. Соблюдение требований охраны окружающей среды.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики
OK 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Выбор средств профилактики перенапряжения, характерных для специалиста по туризму, применение рациональных приемов двигательных функций в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики
OK.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Поиск профессиональной документации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики

Приложение А  
Форма заявления о выборе места прохождения практики

Директору колледжа

обучающегося

фамилия имя отчество (при наличии)

специальности

код и наименование

\_\_\_\_\_ курса/года обучения \_\_\_\_\_ формы  
обучения  
группы (при наличии) \_\_\_\_\_ № студ. билета \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне прохождение практики

(вид (тип) практики в соответствии с учебным планом)

в период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. в объеме \_\_\_\_\_ з.е.  
(\_\_\_\_\_\_ акад. часов) в \_\_\_\_\_,  
(наименование профильной организации)  
расположенной по адресу \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись обучающегося)

**Приложение Б**

Форма индивидуального задания на практику для обучающихся  
по образовательным программам среднего профессионального образования

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**

Царскосельский аграрно-технологический колледж

Специальность \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

по \_\_\_\_\_  
(наименование практики согласно ФГОС и учебному плану по ОП)

Для \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса учебная группа №\_\_\_\_\_  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.  
Цель прохождения практики: \_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вопросы, подлежащие изучению:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Индивидуальное задание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В ходе прохождения  
(наименование практики согласно ФГОС ВО и учебному плану по ОП)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

обучающий(ая)ся должен освоить и обладать следующими компетенциями:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ожидаемые результаты практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

№ п/п	Планируемые формы работы (в соответствии с программой практики)	Трудоемкость (в часах)	Календарные сроки проведения планируемой работы
1			
2			
Общий объем			

Руководители по практике:

От университета \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_

От профильной организации \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

## Приложение В

Форма дневника практики для обучающихся по образовательным  
программам среднего профессионального образования

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**

Царскосельский аграрно-технологический колледж

Специальность \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование)

### **ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Студента \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

курс обучения, учебная группа № \_\_\_\_\_

Вид (тип) практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Оценки, замечания и рекомендации по 工作中

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель по практике от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

ФИО (подпись)

М.П.

Приложение Г  
Форма аттестационного листа по практике

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**

---

Царскосельский аграрно-технологический колледж

Специальность \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование)

**Аттестационный лист**  
**по \_\_\_\_\_ практике**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

специальности \_\_\_\_\_

(шифр и наименование)

проходил \_\_\_\_\_ практику в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(тип преддипломной практики)

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

В качестве \_\_\_\_\_.  
1. Уровень освоенности компетенций в ходе прохождения практики

Компетенции		Оценка уровня освоенности
шифр	наименование	

2. Недостатки и замечания по отчету по практике:

---

---

---

---

3. Итоговая оценка \_\_\_\_\_

(ФИО, должность руководителя по практике от университета) (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность члена комиссии) (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность члена комиссии/секретаря заседания кафедры) (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность члена комиссии) (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность члена комиссии) (подпись)

Приложение Д  
Форма титульного листа отчета по практике для обучающихся по образовательным  
программам среднего профессионального образования

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**

---

Царскосельский аграрно-технологический колледж

Специальность \_\_\_\_\_

(шифр и наименование)

**ОТЧЕТ ПО  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

(тип практики)

Студента \_\_\_\_\_

(ФИО студента)

курса обучения, учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(полное наименование университета/профильной организации,

структурного подразделения, их фактический адрес)

Руководители практики:

От университета \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

От профильной организации \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Отчет подготовлен

ФИО студента

подпись

Санкт-Петербург 20\_\_