

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b></p> <p>Директор Колледжа бизнеса и технологий</p> <p> /Л.Ф.Пелевина (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>« 24 » 02 20 25 г.</p>
--	--

**КОМПЛЕКТ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по производственной (преддипломной) практике**

профессиональной образовательной программы специальности:

43.02.16 Туризм и гостеприимство  
(код и наименование)

по программе базовой подготовки

Санкт-Петербург  
2025 г.

Комплект фондов оценочных средств по практике разработан на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта и  
образовательной программы среднего профессионального образования по  
специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

(код, наименование)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждение  
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный  
экономический университет» (ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»)

**Разработчик (и):**

Мурмилюк Виталий Иванович, преподаватель колледжа бизнеса и  
технологий

(Ф.И.О., должность, место работы)

Одобен на заседании цикловой комиссии ОПОП по специальности 43.02.10  
Туризм

(наименование цикловой комиссии)

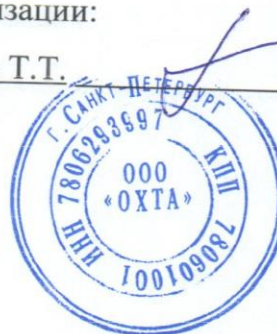
Протокол № 6 от « 04 » 02 20 25

Председатель  Мурмилюк В.И.

Согласовано с сотрудником профильной организации:

ООО «Охта», генеральный директор Ахвердиев Т.Т.

(место работы, занимаемая должность, инициалы, фамилия)



# **ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

## **1. Область применения**

Комплект фонда оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной (преддипломной) практики, образовательной программы по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

## **2. Объекты оценивания – результаты освоения ПМ**

В результате промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими компетенциями:

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 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 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

ПК 2.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

**иметь практический опыт:**

- производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;
- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
- консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);
- осуществления приема заказов от туристов;
- проверки наличия всех реквизитов заказа;
- корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.

**уметь:**

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- владеть культурой межличностного общения;
- владеть техникой количественной оценки и анализа информации;
- владеть методикой хранения и поиска информации;
- вести документацию, хранение и извлечение информации;
- осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;
- собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;
- формировать банки данных

### **3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**



В соответствии с учебным планом, рабочей программой рабочей программой производственной (преддипломной) практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

### **3.1. Формы текущего контроля**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, компетенциям и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения производственной (преддипломной) практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения компетенций при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

### **3.2. Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по производственной (преддипломной) практике – дифференцированный зачет.

Студенты допускаются к сдаче промежуточной аттестации при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного **аттестационного листа** по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;

- положительной **характеристики** организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- **дневника практики**;

- **отчета о практике** в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация проходит в форме защиты отчета по практике.

#### **4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

-соответствие содержания, отчета по практике заданию на практику, оформление;

- оформления дневника практики (вместе с приложениями);

- отметка в аттестационном листе об освоении\ не освоении профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;

- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;

Оценка за дифференцированный зачет по практике выставляется по 5-ти балльной шкале и определяется как средний балл за представленные материалы практики.

#### **5. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики**

##### **5.1. Аттестационный лист практики**

В аттестационном листе по практике руководитель практики от профильной организации оценивает компетенции при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации. Аттестационный лист по практике должен быть дополнительно подписан руководителем от образовательной организации.

## **5.2. Характеристика практики**

В характеристике руководитель практики от профильной организации подтверждает освоение студентами компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики.

## **5.3. Дневник практики**

Дневник практики оформляется в соответствии с принятым в структурном подразделении Университета макетом и **заверяется** руководителем практики от организации прохождения практики и от образовательной организации.

Содержание дневника практики (приводится в качестве примера):

- Титульный лист
- Общие положения
- Перечень компетенций
- Виды профессиональной деятельности
- Алгоритм действий обучающегося при прохождении практического обучения
- Индивидуальный график прохождения производственной (преддипломной) практики

## **5.4. Отчет о практике**

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики **в соответствии с выданным заданием на практику**. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в организации прохождения практики, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т.д.

Структура отчета по практике (20-25 стр.):

- титульный лист
- содержание
- текст отчета

- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т.д.)
- приложения (схемы, таблицы, фото материалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем)

#### **5.6. Контрольные вопросы по прохождению производственной (преддипломной) практики**

Контрольные вопросы необходимы для оценки освоения компетенций. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и/или ОК и приобретение практического опыта по ПМ.

Перечень контрольных вопросов составляется преподавателем по каждому виду профессиональной деятельности.



## Аттестационный лист

По производственной (преддипломной) практике  
вид практики

студент \_\_\_\_\_

ФИО

Обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Успешно прошел (ла) производственную (преддипломную) практику

в объеме 72 часов с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г. По « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

В \_\_\_\_\_  
наименование организации

### Виды и качество выполнения работ в период производственной (преддипломной) практики

Наименование профессиональной компетенции и виды работ	Отметка об освоении (освоена / не освоена )
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 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.	
ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.	
ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.	
ПК 2.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во  
время производственной (преддипломной) практики:

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись руководителя практики

должность

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО,

М.П.

\_\_\_\_\_  
Подпись и должность ответственного лица от профильной организации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ**

**СОГЛАСОВАНО**

Профильная организация: ООО  
«Охта», генеральный директор

\_\_\_\_\_ Ахвердиев Т.Т.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Колледжа бизнеса и  
технологий

\_\_\_\_\_ Пелевина Л.Ф.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ  
УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ПРИ  
ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Санкт-Петербург

20\_\_

Код компетенции	Наименование компетенции	Практическое задание	Решение практического задания
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Планирование деятельности предприятия	Разработка стратегии планирования деятельности предприятия
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Организованная работа в офисе предприятия	Подготовка отчета о деятельности подразделений организации
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Контроль деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Составление плана развития предприятия
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Подготовка отчетной документации о финансовой деятельности предприятия
ПК 2.1	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.	Прием и размещение гостей	Подготовка материалов, соответствующих выполнению профессиональной компетенции
ПК 2.2	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.	Эксплуатация номерного фонда гостиничного предприятия	Составление плана гостиничного предприятия
ПК 2.3	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Бронирование и продажа гостиничных услуг	Выполнение задания в системе бронирования
ПК 2.4	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	Подготовка плана соблюдения санитарно-эпидемиологических требований в гостиничном предприятии

## РЕЦЕНЗИЯ

на оценочные материалы (фонды оценочных средств) преддипломной практики по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Разработанные ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский государственный экономический университет

Колледж бизнеса и технологий

на 2025 год набора

Рецензируемые оценочные материалы преддипломной практики по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» представляет собой систему документов, разработанную на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО). Оценка оценочных материалов преддипломной практики позволяет сделать вывод о достаточном уровне методического обеспечения. Содержание оценочных материалов преддипломной практики соответствует компетентностной модели выпускника.

Фонды оценочных средств соответствуют требованиям, целям и задачам ФГОС СПО и учебному плану. Они призваны обеспечивать оценку компетентности выпускников по общепрофессиональным и профессиональным компетенциям. При разработке оценочных средств для контроля качества практик учитываются все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, навыками, позволяющие установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности.

Таким образом, оценочные материалы могут быть использованы для подготовки обучающихся по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Рецензент:

Генеральный директор ООО «Охта»

Ахвердиев Т.Т.

