МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ МО «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Федорова Т.В.
(подпись)
«__28__» ____08_____ 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.05 Предоставление экскурсионных услуг
(название учебной дисциплины/профессионального модуля)

для специальности 43.02.10 Туризм

на базе основного общего образования

Разработчик _____

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии по специальности 43.02.10 Туризм

Протокол № _1__ от «_28__» ___августа_ 2020____г.

Председатель ПЦК _____/ Е.А.Николаева

Серпухов
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	**4**
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	**7**
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	**8**
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	**12**
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	**15**
ПРИЛОЖЕНИЕ	**18**

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью ОПОП в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.10 «Туризм»** в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ 05 Предоставление экскурсионных услуг

1.2. Цели и задачи учебной практики

Задачей учебной практики по специальности 43.02.10 «Туризм» является освоение видов профессиональной деятельности: ПМ 05 Предоставление экскурсионных услуг т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: ПМ 05 Предоставление экскурсионных услуг

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

ВПД - <u>ПМ 05 Предоставление экскурсионных услуг</u>

иметь практический опыт:

- разработки и проведения экскурсии;
- подбора информации по заданной теме экскурсии;
- сравнительного анализа разработанных инструкций о правилах поведения туристов во время экскурсии;
- выбора местной организации питания для сотрудничества при проведении экскурсии;
- заполнение бланка отчета о проведении экскурсии;

уметь:

- использовать методические разработки форм и видов проведения экскурсий;
- использовать информационные источники (справочную литературу, исторические документы, научную литературу, электронные средства массовой информации);
- определять цели, задачи и тему экскурсии;
- определять ключевые позиции программы экскурсии;
- организовывать протокольные мероприятия при встрече туристов, в начале и завершении экскурсии;
- использовать офисные технологии;
- составлять «Пакет экскурсовода»:
- определять особые потребности тургруппы или индивидуального экскурсанта;
- согласовывать место встречи экскурсионной группы и организовывать встречу;
- использовать методические приемы показа экскурсионных объектов;
- проводить инструктаж о правилах поведения в группе;

- использовать микрофон и усилительную технику;
- соблюдать правила протокола и этикета;
- вести отчеты по установленной форме;
- проводить инструктаж о правилах поведения в группе и на конкретном виде транспорта;
- проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- контролировать наличие туристов;
- обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;
- учитывать физиологические потребности при передвижении туристов на конкретном виде транспорта;
- выявлять и предусматривать возникновение потребности во взаимодействии с конкретными организациями для обеспечения проведения экскурсии;
- заключать договоры на обслуживание экскурсантов силами сторонних организаций;
- проверять наличие необходимых документов (билетов, путевок, ваучеров);
- вести отчеты по установленной форме.

знать:

- экскурсионную теорию;
- технику подготовки экскурсии;
- объекты экскурсионного показа и критерии отбора объектов экскурсионного показа;
- достопримечательности в контексте истории, географии и культуры;
- отечественную историю и культуру;
- методики работы с библиографическими материалами;
- техники поиска информационных материалов в сети Интернет;
- правила использования офисной техники;
- музейные организации по программе экскурсии;
- регламент и правила обслуживания в конкретных музейных организациях;
- методику проведения экскурсий;
- методические приемы показа экскурсионных объектов;
- правила делового протокола и этикета;
- технику использования микрофона и усилительных средств;
- техники ведения переговоров, публичных выступлений, экскурсионного рассказа, ответов на вопросы;
- правила обслуживания на транспорте и правила поведения на конкретном виде транспорта;
- характеристики транспортных средств, необходимых на маршруте экскурсии;

- транспортные организации, которые могут предоставить услуги, необходимые при проведении экскурсии;
- основы психологии и физиологии человека;
- организация питания по маршруту экскурсии;
- правила оказания первой медицинской помощи;
- контактные телефоны соответствующих служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
- перечень необходимых документов (билеты, путевки, ваучеры);
- формы установленной отчетности и правила их ведения;
- инструкция и правила техники безопасности.

1.3. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится на базе учебного заведения. Студентам выдаются практические задания. Практика проводится в первом семестре на 4 курсе в 7 семестре специальности 43.02.10 «Туризм».

1.4. Количество часов, отводимое на учебную практику:

Всего – 3 недели; 72 часа.

Объем и виды практики по специальности 43.02.10 Туризм

Вид практики		***Количество часов***	***Форма проведения***
Учебная		***Ту***	
Модуль ПМ 05	*Учебная*	72	*Концентрированная*
Вид аттестации: дифференцированный зачет			
Итого		***72***	

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ 05 Предоставление экскурсионных услуг	ПК 5.1.	Разрабатывать экскурсионную программу.
	ПК 5.2.	Подготавливать информационные материалы по теме экскурсии
	ПК 5.3.	Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги.
	ПК 5.4.	Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии.
	ПК 5.5.	Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию

		и реализации экскурсионных программ.
	ПК 5.6.	Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики профессионального модуля

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1	Изучение правил техники безопасности рабочего места. Инструктаж по выполнению работ.	**4**
2	Разработка и проведение тематической экскурсии по выбранной теме.	**64**
3	Отчетный этап	**2**
4	Дифференцированный зачет	**2**
	Всего:	**72**

Итоговая аттестация по практике **– дифференцированный зачет**

Форма контроля и оценки **– методическая разработка и презентация экскурсионной программы**

3.2. Содержание учебной практики

Таблица 3.

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	МДК 05.01 05.02 05.03	**Организационный этап**	Описание: - знакомство с рабочим местом изучение правил техники безопасности на рабочем месте организации, техники безопасности на предприятии. - получение задания и составление плана работы.	2 2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. .		Дифференцированный зачет
			Итого:	**4**			

2	МДК 05.01 05.02 05.03	**Основной этап.** Разработка и проведение тематической экскурсии по выбранной теме.	Описание: - определение цели и задач экскурсии	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 9.	ПК 5.1 ПК 5.2. ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5 ПК 5.6	Дифференцированный зачет
			- подбор и изучение экскурсионных объектов	2			
			- отбор и изучение экскурсионных объектов	4			
			- составление карточек экскурсионных объектов	4			
			- определение маршрута экскурсии (схемы движения);	2			
			- обход (объезд) маршрута экскурсии	4			
			- обработка фактического материала и написание контрольного текста экскурсии	12			
			- написание индивидуального текста экскурсии и перевод его на английский язык	12			
			- комплектование «портфеля экскурсовода» по теме экскурсии;	6			
			- выбор методов проведения экскурсии.	8			
			- составление методической разработки экскурсии	8			
			Итого:	**64**			
3	МДК 05.01 05.02 05.03	**Отчетный этап**	Описание: - обработка и систематизация материала по теме экскурсии - оформление отчета -подготовка доклада и презентации экскурсии	**2**	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 9.	ПК 5.1 ПК 5.2. ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5 ПК 5.6	

4.	МДК 05.01 05.02 05.03		Дифференцированный зачет	**2**			
			Всего:	**72**			

3.3. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

При проведении учебной практики по ПМ 05 «Разработка и проведение экскурсий» используются следующие образовательные технологии: информационные и коммуникационные технологии, коммуникативный метод, интерактивные технологии.

Также в процессе проведения учебной практики используются такие образовательные технологии как:

-индивидуальное и коллективное консультирование студентов;

-ознакомительная лекция о целях, задачах и программе прохождения учебной практики;

-подготовка и публичная защита отчетов по результатам учебной практики с применением слайд-презентации;

-самостоятельная работа студентов по разработке экскурсий;

-обучение правилам написания отчета по практике с применением слайд-презентации.

3.4 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Во время прохождения практики студенты самостоятельно выполняют задание, которое разрабатывается руководителем практики. Задание предусматривает разработку студентом самостоятельно экскурсии на основе информации полученной во время прохождения практики. Экскурсия обязательно должна включать в себя:

1. Выбор темы и названия экскурсии.
2. Определение цели и задач экскурсии.
3. Отбор и краткое рецензирование литературы.
4. Изучение экскурсионных объектов и составление карточек объекта.
5. Разработка маршрута экскурсии.
6. Подготовка контрольного и индивидуального текстов экскурсии на русском и английском языках.
7. Составление технологической карты экскурсии.

Технологическая карта – это документ, который определяет, как провести данную экскурсию, как лучше организовать показ памятников, какую методику и технику ведения следует применить, чтобы экскурсия прошла эффективно. Содержание технологической карты: название темы экскурсии, протяженность маршрута, продолжительность в академических часах, фамилии и должности

составителей, содержание экскурсии, маршрут экскурсии; характеристика этапов (оформление в виде таблицы).

8. Комплектование набора наглядных пособий и документов (портфеля экскурсовода.).

Портфель экскурсовода – условное наименование комплекта наглядных пособий, используемых в ходе проведения экскурсии. В портфель экскурсовода включаются фотографии, географические карты, схемы, чертежи, рисунки, образцы продукции и т.д.

Для обеспечения самостоятельной работы студентов в процессе учебной практики руководитель практики разрабатывает план прохождения практики, предусматривающий определение конкретных задач и сроки их выполнения, составляет график консультации студентов по вопросам, возникающим при прохождении практики, а также осуществляет консультирование студентов по выполнению самостоятельной работы во время практики.

Для выполнения заданий для самостоятельной работы по учебной практике учебное учреждение обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам, к сети Интернет и базам данных, а также студенту предоставляется необходимый комплект методических материалов.

Требования к контрольному тексту экскурсии

Текст представляет собой материал, необходимый для полного раскрытия всех подтем, входящих в экскурсию. Текст призван обеспечить тематическую направленность рассказа экскурсовода, в нем формулируется определенная точка зрения на факты и события, которым посвящена экскурсия, дается объективная оценка показываемых объектов.

Требования к тексту: краткость, четкость формулировок, необходимое количество фактического материала, наличие информации по теме, полное раскрытие темы, литературный язык

Контрольный текст в большинстве случаев содержит хронологическое изложение материала. Этот текст не отражает структуры экскурсии и не строится в маршрутной последовательности, с распределением излагаемого материала по остановкам, где происходит анализ экскурсионных объектов. Контрольный текст является тщательно подобранным и выверенным по источникам материалом, являющимся основой для всех экскурсий, проводимых на данную тему. Используя положения и выводы, которые содержатся в контрольном тексте, экскурсовод строит свой индивидуальный текст.

На основе контрольного текста могут быть созданы варианты экскурсий на ту же тему, в том числе для детей и взрослых, для различных групп трудящихся.

В целях облегчения работы по созданию таких вариантов в контрольный текст могут быть включены материалы, связанные с объектами, подтемами и основными вопросами, не вошедшими в маршрут данной экскурсии.

Помимо материалов для рассказа экскурсовода в контрольный текст включают материалы, которые должны составить содержание вступительного слова и заключения экскурсии, а также логических переходов. Он должен быть удобен для пользования. Цитаты, цифры и примеры сопровождаются ссылками на источники.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании отчета и презентации.

Студент по результатам прохождения практики обязан подготовить отчет, обобщающий полученные в ходе учебной практики знания и навыки, а также отражающий результаты самостоятельной работы.

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный ***отчет о выполнении работ (методическая разработка экскурсионной программы)***, свидетельствующая о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент защищает ***отчет по практике в виде виртуальной экскурсии*** в соответствии с письменным отчетом по практике. По результатам защиты студентом отчета выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующую информацию:

1. Дневник учебной практики, подписанный руководителем организации и заверенный печатью.
2. Аттестационный лист по учебной практике, подписанный руководителем организации и заверенный печатью с оценкой за практику.
3. Отзыв-характеристика, подписанный руководителем организации и заверенный печатью.
4. Методическая разработка экскурсионной программы по выбранной теме, а именно:

   - титульный лист методической разработки,

цели экскурсии;

- маршрут экскурсии (схемы движения);
- введение и заключение экскурсии на русском и английском языках;
- технологическая карта экскурсионной программы;
- контрольный текст экскурсии на русском языке;
- индивидуальный текст экскурсии на русском и английском языках;
- «Портфель экскурсовода» по выбранной теме;
- презентация виртуальной экскурсии на русском и английском языках;
- защита методической разработки экскурсионной программы по выбранной теме в виде проведения виртуальной экскурсии на русском и английском языках в соответствии с индивидуальным текстом экскурсии.

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике). Каждый студент защищает свой отчет по форме (Приложение 1), в том числе результаты самостоятельной работы по разработке экскурсий. При оценке защиты практики учитываются умение письменно и устно представлять полученные результаты, составление отчета за весь период деятельности, подготовка и защита доклада, ответы на вопросы.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	***Формы и методы контроля и оценки***
ПК 5.1. Разрабатывать экскурсионную программу.	- Правильность определения цели, задачи и темы экскурсии, ключевых позиций программы экскурсии - Правильность сформированности пакета информационных документов - Умение определять особые потребности тургруппы или индивидуального экскурсанта; согласовывать место встречи экскурсионной группы и организовывать встречу;	дифференцированный зачет по учебной практике
ПК 5.2. Подготавливать информационные материалы по теме экскурсии	- Точность подготовки информационных материалов по теме указанной экскурсии -Точность составления «Портфеля экскурсовода» ; -Правильность использования	дифференцированный зачет по учебной практике

	информационных источников (справочную литературу, исторические документы, научную литературу, электронные средства массовой информации) ;	
ПК 5.3.	Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги.	дифференцированный зачет по учебной практике
ПК 5.4.	Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии.	дифференцированный зачет по учебной практике
ПК 5.5.	Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ.	дифференцированный зачет по учебной практике
ПК 5.6.	Оформлять отчетную документацию выполнению программы экскурсии.	дифференцированный зачет по учебной практике

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач. Оценка эффективности и качества выполнения.	
ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при организации походов, экскурсий.	

ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные.	
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Применение программных продуктов в процессе деятельности.	
ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения.	
ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	
ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области применения туристских услуг.	

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций.

5.2. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, ксерокс;

5.3. Информационное обеспечение:

Основная литература

1. Матюхина, Ю. А. Экскурсионная деятельность : учебное пособие для ссузов / Ю. А. Матюхина. - Москва : Альфа-М: Инфра-М, 2012. - 224 с.

Интернет-ресурсы

1. www.ratanews.ru, электронная газета Российской индустрии туризма
2. www.rmat.ru Российская международная академия туризма
3. www.russiatourism.ru Федеральное агентство по туризму Минспорттуризма России
4. www.mintur.altai-republic.ru Министерство туризма и предпр
5. http://www.tssr.ru/ Федерация спортивного туризма России.

Туристско- спортивный союз России.

5.4. Требования к руководителям практики

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и тогам практики.

Руководитель практики:

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной и производственной практики;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватели профессиональных модулей:

- разрабатывает программу практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

5.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Министерство образования Московской области
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

специальность **43.02.10 ТУРИЗМ**

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 05 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЭКСКУРСИОННЫХ УСЛУГ»

студента

_____

(Ф.И.О.)

группы **43.02.10Туризм -**

Место прохождения практики

_____

(полное наименование организации)

Руководитель практики от колледжа:

_____

(ФИО)

Руководитель практики от организации:

_____

(ФИО)

Серпухов

2019

Дата	Виды и содержание работ	Кол-во часов
	Организационный этап	
	- знакомство с рабочим местом изучение правил техники безопасности на рабочем месте организации, техники безопасности на предприятии.	2
	- получение задания и составление плана работы.	2
	Основной этап	
	- определение цели и задач экскурсии	2
	- подбор и изучение экскурсионных объектов	2
	- отбор и изучение экскурсионных объектов	4
	- составление карточек экскурсионных объектов	4
	- определение маршрута экскурсии (схемы движения);	2
	- обход (объезд) маршрута экскурсии	4
	- обработка фактического материала и написание контрольного текста экскурсии	12
	- написание индивидуального текста экскурсии и перевод его на английский язык	12
	- комплектование «портфеля экскурсовода» по теме экскурсии;	6
	- выбор методов проведения экскурсии.	8
	- составление методической разработки экскурсии	8
	Отчетный этап	
	- обработка и систематизация материала по теме экскурсии - оформление отчета -подготовка доклада и презентации экскурсии	2
	Дифференцированный зачет	2
	Всего	72

Студент _____ _____
(ФИО) (подпись)

«___»_____20____ г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

_____ _____ _____
(подпись) (ФИО руководителя практики от предприятия) (должность)

М.П.

«___»_____20____ г.

Министерство образования Московской области
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

специальность **43.02.10 ТУРИЗМ**

ОТЧЕТ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ 05 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЭКСКУРСИОННЫХ УСЛУГ»

Период прохождения практики

Место прохождения практики

_____
(полное наименование организации)

Выполнил: _____
Ф.И.О. студента

Проверил: _____
Ф.И.О. руководителя по практике от колледжа

_____
Ф.И.О. руководителя по практике от предприятия

Серпухов

2019 г.

Требования к оформлению отчета по практике

Текст отчета печатается на одной стороне листа белой бумаги средней плотности формата **А4** (210 х 297 мм) через полтора интервала.

Размеры полей: ***левое*** - **30 мм**, верхнее, правое и нижнее - **20** мм. Основной рекомендуемый шрифт - **Times New Roman**, размер – **14** пт.(пунктов), **12** пт. в таблицах. Выравнивание основного текста - по ширине, ***абзацный отступ*** - **1,25 см** (красная строка, можно устанавливать нажатием клавиши **TAB**).

Рекомендуется либо отключить автоматический перенос, либо ограничить количество переносов. Желательно, тем не менее, избегать "жидких" строк за счет использования символа "мягкий перенос" (сочетание клавиш **Shift** и "минус" на основной клавиатуре).

Перенос слов на титульном листе и в заголовках текста не допускается. **Заголовки** (названия глав) следует нумеровать арабскими цифрами и печатать заглавными буквами. Каждая глава начинается с новой страницы.

Разделы следует нумеровать арабскими цифрами и печатать прописными буквами, не подчеркивая, точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между названием главы и разделом должно быть равно межстрочному расстоянию 2 × на 1,5. После названия раздела перед текстом ставится интервал - 1,5. Расстояние между разделами внутри главы равно межстрочному расстоянию 3 × на 1,5. Выравнивание заголовков - **влево (единообразно во всей работе).**

Изложение текста должно быть кратким, четким и выполнено в безличной форме.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

В тексте должны применяться обозначения, определения и термины, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК
Протокол № ____
«____» _____ 2019 г.
Председатель ПЦК
_____

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____ Быковский Л.Н.
«____» _____ 2019г.

РАБОЧИЙ ПЛАН

учебной практики
ПМ 05 «Предоставление экскурсионных услуг»
по специальности 43.02.10 «Туризм»

студента группы 43.02.10 -

_____
(Ф.И.О.)

место прохождения практики _____
(наименование)

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1	Изучение правил техники безопасности рабочего места. Инструктаж по выполнению работ.	**4**
2	Разработка и проведение тематической экскурсии по выбранной теме.	**64**
3	Отчетный этап	**2**
4	Дифференцированный зачет	**2**
	Всего:	**72**

Руководитель практики от колледжа_____/_____/
(Ф.И.О. руководителя)

Руководитель практики от организации _____/_____/
(Ф.И.О. руководителя)

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.05 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЭКСКУРСИОННЫХ УСЛУГ»

№№ п/п	Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	Кол-во часов
1.	**Организационный этап:** - знакомство с рабочим местом изучение правил техники безопасности на рабочем месте организации, техники безопасности на предприятии. - получение задания и составление плана работы.	2 2
2	**Основной этап** - определение цели и задач экскурсии	2
	- подбор и изучение экскурсионных объектов	2
	- отбор и изучение экскурсионных объектов	4
	- составление карточек экскурсионных объектов	4
	- определение маршрута экскурсии (схемы движения);	2
	- обход (объезд) маршрута экскурсии	4
	- обработка фактического материала и написание контрольного текста экскурсии	12
	- написание индивидуального текста экскурсии и перевод его на английский язык	12
	- комплектование «портфеля экскурсовода» по теме экскурсии;	6
	- выбор методов проведения экскурсии.	8
	- составление методической разработки экскурсии	8
3	**Отчетный этап** - обработка и систематизация материала по теме экскурсии - оформление отчета -подготовка доклада и презентации экскурсии	2
4	**Дифференцированный зачет**	2

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____
ФИО

Обучающийся(аяся) на 4 курсе по специальности СПО 43.02.10 «Туризм» (повышенный уровень) успешно прошел(а) учебную практику по профессиональному модулю ПМ 05 «Предоставление экскурсионных услуг»
в объеме 72 часа с в организации
_____
_____
_____
наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	**Объем работ, часов**	Качество выполнения работ *		
Организационный этап - знакомство с рабочим местом изучение правил техники безопасности на рабочем месте организации, техники безопасности на предприятии. - получение задания и составление плана работы.	4	высокое	среднее	низкое
Основной этап - определение цели и задач экскурсии	2			
- подбор и изучение экскурсионных объектов	2			
- отбор и изучение экскурсионных объектов	4			
- составление карточек экскурсионных объектов	4			
- определение маршрута экскурсии (схемы движения);	2			
- обход (объезд) маршрута экскурсии	4			
- обработка фактического материала и написание контрольного текста экскурсии	12			
- написание индивидуального текста экскурсии и перевод его на английский язык	12			
- комплектование «портфеля экскурсовода» по теме экскурсии;	6			
- выбор методов проведения экскурсии.	8			
- составление методической разработки экскурсии	8			
Отчетный этап - обработка и систематизация материала по теме экскурсии - оформление отчета	2			

-подготовка доклада и презентации экскурсии				
Дифференцированный зачет Защита отчета по практике	2			
ИТОГО	**72**			

*отметить знаком + в нужной графе

2.За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Наименование компетенций	Сформированность компетенций*		
	Сформирована полностью	Сформирована частично	Не сформирована
ПК 5.1. Разрабатывать экскурсионную программу.			
ПК 5.2. Подготавливать информационные материалы по теме экскурсии			

*отметить знаком + в нужной графе

Программа практики выполнена и заслуживает оценки _____

Подпись руководителя по практике от организации: _____

(Ф.И.О., должность)

Подпись руководителя по практике от колледжа: _____

(Ф.И.О., должность)

«_____»_____20___г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

_____

(фамилия, имя, отчество)

обучающийся(аяся) на ___ курса по специальности 43.02.10 «Туризм» (повышенный уровень) успешно прошел(а) учебную практику по профессиональному модулю ПМ 05 «Предоставление экскурсионных услуг»
в объеме 72 часа с «___» _____201___г. по «___» _____ 201__г. в организации

_____

(наименование организации, юридический адрес)

За время практики обучающийся(щаяся) проявил(ла) личностные, деловые качества и продемонстрировал(ла) способности:

код	Наименование	Степень проявления*		
		Проявлял (ла) регулярно	Проявлял (ла) эпизодически	Не проявлял(ла)
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях			
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности			
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий			
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности			

*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

1.Сроки практики_____
(соблюдены, не соблюдены)

2.Нарушения трудовой и исполнительской дисциплины _____
(допускал (ла), не допускал)

3.Общий уровень теоретической подготовки_____
(достаточный, не достаточный)

4.Способность работать с документами _____

(проявил(ла), не проявил(ла)

5.Уровень коммуникабельности _____

(низкий, средний, высокий)

6.Проявление инициативы и заинтересованности при выполнении основной работы и дополнительных поручений_____

(проявлял(ла), не проявлял(ла)

7.Выполнение программы практики_____

(выполнена полностью, не выполнена)

8.Оценка прохождения практики_____

9. Имеется ли перспектива трудоустройства на предприятии после окончания колледжа

_____

(да, нет)

Руководитель практики от организации: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Перечень документов в отчете по учебной практике

1. Дневник учебной практики, подписанный руководителем организации и заверенный печатью.
2. Аттестационный лист по учебной практике, подписанный руководителем организации и заверенный печатью с оценкой за практику.
3. Отзыв-характеристика, подписанный руководителем организации и заверенный печатью.
4. Методическая разработка экскурсионной программы по выбранной теме, а именно:

- титульный лист методической разработки,
- цель экскурсии;
- маршрут экскурсии (схемы движения);
- введение и заключение экскурсии на русском и английском языках;
- технологическая карта экскурсионной программы;
- контрольный текст экскурсии на русском языке;
- индивидуальный текст экскурсии на русском и английском языках;
- «Портфель экскурсовода» по теме экскурсии;
- презентация виртуальной экскурсии на русском и английском языках;
- защита методической разработки экскурсионной программы по выбранной теме в виде проведения виртуальной экскурсии на русском и английском языках в соответствии с индивидуальным текстом экскурсии.

Методические рекомендации по составлению экскурсионной карточки объекта

1. В начале карточки называется вид памятника (место исторического события, скульптурный памятник, архитектурный ансамбль и т.д.). Прикладывается фотография объекта.

2. Название памятника (первоначальное и современное, а так же название, под которым известен у населения).

3. Историческое событие, с которым связан памятник.

4. Дата события.

5. Местонахождение объекта, его адрес.

6. Сведения о территории, на которой находится памятник.

7. Описание памятника (автор, дата сооружения, материал из которого изготовлен, текст мемориальной надписи (если есть)).

8. Источники сведений о памятнике: литература, архивные данные, устные предания (указываются основные печатные работы).

9. Сохранность памятника (состояние памятника и территории, на которой находится, дата последнего ремонта, реставрации).

10. Охрана памятника.

11. В каких экскурсиях используется в качестве объекта показа.

12. Дата и Ф. И. О. составителя карточки.

Оформление схемы маршрута транспортной экскурсии

УТВЕРЖДАЮ Руководитель туристского предприятия _____ Ф.И.О. дата печать	СОГЛАСОВАНО Представитель ГИБДД _____ Ф.И.О. дата печать

СХЕМА МАРШРУТА ЭКСКУРСИИ

Маршрут экскурсии _____
перечень объектов показа

Продолжительность (ч.)_____
Протяженность (км)_____

Схема маршрута

(графическое представление участков перемещения, мест остановок с обозначением продолжительности (мин.) и протяженности (км)

Расшифровка схемы маршрута

1. Перечень географических точек следования транспорта по маршруту.
2. Перечень остановок.
3. Обозначение места начала экскурсии.

Оформление технологической карты экскурсии

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель туристского
предприятия _____
Ф.И.О. дата печать

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ЭКСКУРСИИ

Тема экскурсии _____
Продолжительность (ч.) _____
Протяженность (км) _____
Автор-разработчик _____
Содержание экскурсии _____
_____
_____
Маршрут экскурсии _____

в т.ч. варианты маршрута (зимний, летний) _____

Участки (этапы) перемещения по маршруту от места сбора экскурсантов до последнего пункта на конкретном участке маршрута	Места остановок	Объект показа	Продолжительность осмотра	Основное содержание информации	Указания по организации[x]	Методические указания[xx]
1	2	3	4	5	6	7

[x] Указываются предпочтительные точки, ракурсы обзора объектов показа; выходы экскурсантов из автобуса; конкретные моменты предоставления информации.

[xx] Указания по созданию определенного эмоционально-психологического настроя экскурсантов, по использованию конкретных методических приемов ведения экскурсии.

Типовая должностная инструкция экскурсовода
(утверждается руководителем предприятия)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экскурсовод относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом директора предприятия по представлению _____.

1.2. На должность экскурсовода назначается лицо, имеющее высшее гуманитарное либо среднее специальное (гуманитарное) образование, специальную подготовку, без предъявления требований к стажу работы.

На должность экскурсовода II категории назначается лицо, имеющее высшее гуманитарное образование, специальную подготовку, стаж работы в должности экскурсовода не менее 3 лет.

На должность экскурсовода I категории назначается лицо, имеющее высшее гуманитарное образование, специальную подготовку, стаж работы в должности экскурсовода II категории не менее 3 лет.

1.3. Экскурсовод подчиняется _____

1.4. В своей деятельности экскурсовод руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Экскурсовод должен знать:

- нормативные правовые документы, устанавливающие требования к организации экскурсий, путешествий и туристской деятельности;
- правовые и социальные основы туристской индустрии;
- экскурсионное дело в системе туристской индустрии;
- историю, культуру и географию региона;
- объекты достопримечательностей в контексте истории, географии и культуры;
- принципы организаций экскурсий;
- методики проведения экскурсий;
- русский, язык, иностранный язык для экскурсовода, проводящего экскурсии на иностранном языке;
- экспозиционный материал музеев, культурных центров;
- протокол и этикет;
- теорию межличностного общения;
- технику публичных выступлений;
- основы психологии;
- правила обслуживания на пешем, транспортном и комбинированном маршрутах;
- правила работы на городском и загородном, ближнем и дальнем маршрутах;
- инструкции о правилах поведения туристов на транспортном средстве;
- правила оказания первой медицинской помощи;
- схему действий при наступлении чрезвычайных ситуаций;
- правила оформления документов и составления отчетов;
- основы экономики, организации труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Во время отсутствия экскурсовода его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. ФУНКЦИИ

На экскурсовода возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление работы по предоставлению клиентам экскурсионных услуг.

2.2. Проведение лекций по культуре, истории, традициях и обычаях региона.

2.3. Выполнение при необходимости обязанностей переводчика.

2.4. Координация поведения группы при чрезвычайных обстоятельствах, оказание первой медицинской помощи.

2.5. Ведение необходимого документооборота.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций экскурсовод обязан:

3.1. Осуществлять работу по предоставлению клиентам экскурсионных услуг в соответствии с разработанными маршрутами, методиками по проведению экскурсии и контрольными текстами.

3.2. Собирать и изучать исторические материалы и документы, изучать материалы архивов, статистические данные, иные документы и материалы, содержащие сведения об объектах экскурсий.

3.3. Готовить индивидуальные тексты экскурсий, публичных выступлений и др.

3.4. Участвовать в разработке новых тем, экскурсий, осваивать новые темы и варианты экскурсий для различных групп населения.

3.5. Постоянно работать над повышением своего профмастерства, участвовать в работе методических секций и творческих групп экскурсоводов, конференций, семинаров.

3.6. Разрабатывать технику экскурсионных рассказов, публичных выступлений, ответов на вопросы.

3.7. Получать информацию о месте и времени прибытия туристов, организует встречу туристов в условленном месте, устанавливать количество туристов в группе, удостоверять принадлежность туристов к группе, проводить протокольные мероприятия.

3.8. Выбирать оптимальное месторасположение тургруппы для проведения экскурсии.

3.9. Читать экскурсионные лекции по культуре и истории, рассказывать о традициях и обычаях региона, знакомить туристов с достопримечательностями.

3.10. Проводить экскурсию по музею или культурному центру, сопровождать экскурсионными пояснениями и рассказами осмотр и показ экспозиций музея.

3.11. Проводить инструктаж по соблюдению мер предосторожности при осмотре достопримечательностей, экспозиций и др.

3.12. Отвечать на общие и профессиональные вопросы туристов по теме экскурсии.

3.13. Вести беседу с туристами и при необходимости выполнять обязанности переводчика.

3.14. Заполнять экскурсионные путевки и иную экскурсионную документацию.

3.15. При заболеваниях туристов, травмах оказывать первую медицинскую помощь, организовывать вызов соответствующих служб "скорой помощи", спасателей.

3.16. Координировать поведение группы при наступлении чрезвычайной ситуации, сообщать соответствующим инстанциям о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.17. Организовывать отъезд тургруппы с места экскурсии.

3.18. Вести установленную отчетность.

IV. ПРАВА

Экскурсовод имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Экскурсовод несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

Руководитель структурного подразделения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Визы _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Образец оформления списка основной литературы

1 Скобельцына А. С. Технологии и организация экскурсионных услуг: учеб. пособие. / М. : Издательский центр «Академия», 2010. – 192 с.

2 Барчуков И. С. Экскурсионная деятельность в индустрии гостеприимства: Учеб. пособие для вузов / И. С. Барчуков, Ю. Б. Башин, А. В. Зайцев, Л. В. Баумгартен/ под общ. ред. проф. Ю.Б. Башина. − М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. − 204 с.

3 Хуусконен Н. М. Практика экскурсионной деятельности / Н. М. Хуусконен, Т.М. Глушанок. – СПб.: Издательский дом Герда, 2008. – 208 с.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области

«Серпуховский колледж»

специальность **43.02.10 ТУРИЗМ**

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ЭКСКУРСИИ

«_____»

Экскурсия пешеходная
Продолжительность: ____ академических часов
для учащейся молодёжи

Составитель: студентка группы 43.02.10-75

_____

Серпухов - 2019

Примерные варианты индивидуальных заданий

1. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему "Достопримечательности г. Серпухова". Вид экскурсии: автомобильно-пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.
2. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Серпухов-любовь моя!». Вид экскурсии: пешеходная экскурсия для студентов.
3. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Экскурсия в прошлое…». Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.
4. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Экскурсия в прошлое…». Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для младших школьников.
5. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Серпухов-форпост Южного Подмосковья». Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.
6. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Серпухов-форпост Южного Подмосковья». Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.
7. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Серпухов-столица Южного Подмосковья». Вид экскурсии: автомобильно-пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.
8. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Зелёная страна». Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.
9. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Зелёная страна». Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для младших школьников.
10. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «По Чеховским местам...». Вид экскурсии: пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.
11. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «По Чеховским местам...». Вид экскурсии: пешеходная экскурсия для младших школьников.
12. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Путь к храму. Владычный монастырь». Вид экскурсии: пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.
13. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «История Серпухов – Соборная гора». Вид экскурсии: пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.

14. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Путь к храму. Высоцкий монастырь». Вид экскурсии: пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.

15. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «По улице Калужской». Вид экскурсии: пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.

16. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «По улице Калужской». Вид экскурсии: пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.

17. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Серпуховские усадьбы». Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.

18. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Их именами названы….». Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.

19. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Их именами названы….». Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для младших школьников.

20. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Серпухов театральный». Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.

21. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Серпуховские диковинные птицы». Вид экскурсии: автомобильно-пешеходная экскурсия для детской аудитории экскурсантов.

22. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Из истории улицы Советской». Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.

23. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Серпухов-город художников и меценатов». Вид экскурсии: автомобильно-пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.

24. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Серпухов-купеческие истории». Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.

25. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Легенды и мифы Соборной горы». Вид экскурсии: автомобильно-пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.

1. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему "Достопримечательности г. Серпухова". Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.	
2. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Серпухов-любовь моя!». Вид экскурсии: пешеходная экскурсия для студентов.	
3. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Экскурсия в прошлое…». Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.	
4. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Экскурсия в прошлое…». Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для младших школьников.	
5. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Серпухов-форпост Южного Подмосковья». Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.	
6. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Серпухов-форпост Южного Подмосковья». Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.	
7. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Серпухов-столица Южного Подмосковья». Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.	
8. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Зелёная страна». Вид экскурсии: автомобильно-пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.	
9. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Зелёная страна». Вид экскурсии: автомобильно-пешеходная экскурсия для младших школьников.	
10. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «По Чеховским местам...». Вид экскурсии: пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.	
11. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «По Чеховским местам...». Вид экскурсии: пешеходная экскурсия для младших школьников.	
12. Подготовка методической разработки по экскурсии на	

тему «Путь к храму. Владычный монастырь». Вид экскурсии: пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.	
13. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «История Серпухов – Соборная гора». Вид экскурсии: пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.	
14. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Путь к храму. Высоцкий монастырь». Вид экскурсии: пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.	
15. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «По улице Калужской». Вид экскурсии: пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.	
16. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «По улице Калужской». Вид экскурсии: пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.	
17. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Серпуховские усадьбы». Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.	
18. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Их именами названы….». Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.	
19. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Их именами названы….». Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для младших школьников.	
20. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Серпухов театральный». Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.	
21. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Серпуховские диковинные птицы». Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для детской аудитории экскурсантов.	
22. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Из истории улицы Советской». Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.	
23. Подготовка методической разработки по экскурсии на	

тему «Серпухов-город художников и меценатов». Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.	
24. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Серпухов-купеческие истории». Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.	
25. Подготовка методической разработки по экскурсии на тему «Легенды и мифы Соборной горы». Вид экскурсии: автомобильно- пешеходная экскурсия для смешанной группы экскурсантов.	