

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики  
Дагестан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение среднего профессионального образования  
«Аграрный колледж» г Дагестанские Огни

**Рабочая программа** производственной практики  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
**ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности  
служб предприятий туризма и гостеприимства**  
Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство Направленность: предоставление  
экскурсионных услуг

г. Дагестанские Огни

2024 г

1

ОДОБРЕНО

методической комиссией

*Самиял - жонн - гуни*  
Протокол № от «*22*» *06* 20*24*г

Председатель МК

*Ф. Рахмонов*

— УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по ПР

*Ф.Ю.Юзбеков*  
«*07*» *06* 20*24*г

**Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в укрупненную группу направлений специальностей 43.00.00. Сервис и туризм**

Организация - разработчик: ГБПОУ РД «Аграрный колледж».

Разработчики:

Ахмедханова Ф.Г.— методист Аграрного колледжа.

Ахмедова Т.С.-зав. метод. кабинета Аграрного колледжа.

Алиев М.Л.-преподаватель спец. дисциплин Аграрного колледжа.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии

Социально -экономических дисциплин.

Протокол № 9 от «22» мая 2024г.

СОГЛАСОВАНО с работодателем

*ООО «ДАГ-ТУР»*

наименование предприятия / организации

*Джабраилов Ш.Ш.*

подпись, должность, инициалы, фамилия

«*10*» *06* 20*24* г

.М.П.



# **1 Паспорт программы производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства**

## **1.1. Область применения программы**

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС, ПОП, составлена по учебному плану 2023 года по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

## **1.2 Цели и задачи производственной практики профессионального модуля**

Целью производственной практики является освоение обучающимися указанного вида профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и навыков.

Задачи производственной практики

### **Овладение навыками:**

- производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.

## **1.3 Количество часов на освоение программы практики**

Практика проводится непрерывно.

Таблица 1.1 – Количество часов на освоение программы учебной практики

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации, семестр для срока получения СПО по ППС СЗ в очной форме обучения
		1 год 2 месяцев
ПП.01.01	Производственная практика	зачёт со оценкой, 2 семестр

На производственную практику в соответствии с учебным планом выделено всего: 108 часов, 1,5 недели.

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>– производить координацию работы сотрудников в службе туристских предприятий и гостеприимства;</li> <li>– осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туристского гостеприимства;</li> <li>– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> <li>– взаимодействовать с операторами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</li> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;</li> <li>– владеть культурой межличностного общения.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>– основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>– оказывать первую помощь;</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– основы делопроизводства.</li> </ul>

Организация рабочего места;

Изучение интерфейса

и порядка использования специализированного программного обеспечения;

Использование технических, телекоммуникационных средств профессиональных программ;

Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб;

Разработка плана целей деятельности служб.

## 1. Результаты прохождения производственной практики

Результатом прохождения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, предусмотренных ФГОССПО, ПОП по специальности (Таблица 2.1).

Таблица 2.1 - Формируемые компетенции при освоении учебной практики

Код	Наименование результата обучения
ПК1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК1.4	Осуществлять расчеты потребителями за предоставленные услуги
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для профессиональной деятельности
ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### Владеть навыками:

- производить координацию работы сотрудников со службами предприятий туризма и гостеприимства;
- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.

### 3 Структура и содержание программы производственной практики

#### 3.1 Объем практики и виды работ

Таблица 3.1 – Объем практики и виды работ

№ п/п	Виды работ учебной практики	Объем в часах/неделях
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</li> <li>- Отработка навыков информирования потребителя видах услуги, правилах безопасности во время предоставления услуг;</li> <li>- Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей;</li> <li>- Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке;</li> <li>- Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;</li> <li>- Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг;</li> <li>- Внесение изменений в заказ.</li> <li>- Составление и обработка документации;</li> <li>- Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями;</li> <li>- Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями;</li> <li>- Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</li> <li>- Отработка навыков использования техники приема эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.</li> <li>- Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов;</li> <li>- Владение профессиональной этикой;</li> <li>- Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям;</li> <li>- Составление отчетности;</li> <li>- Отработка навыков использования техники приема эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.</li> </ul>	72/2
	ВСЕГО	72/2

### 3.2. Содержание производственной практики профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции
МДК 01.01 Координация работ с лужб предприятий тур изма и гостеприимства	Получение общего вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности; Ознакомление со структурой предприятий туризма и гостеприимства и правилами внутреннего распорядка; Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб.	18	3 ОК01. ОК02. ОК03. ОК04. ОК05. ОК07. ОК09. ПК1.1. ПК1.2 ПК1.3. ПК1.4.
МДК01.02 Изучение основ дело производства	Получение общего вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности; Ознакомление со структурой предприятий туризма и гостеприимства и правилами внутреннего распорядка; Осуществление дело производства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов.	36	3 ОК01. ОК02. ОК03. ОК04. ОК05. ОК07. ОК09. ПК1.1. ПК1.2 ПК1.3. ПК1.4.

<p>МДК01.03Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Отработка навыков использования техники приемов эффективно общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.</p>	<p>8</p>	<p>3          ОК01.          ОК02.          ОК03.          ОК04.          ОК05.          ОК07.          ОК09.          ПК1.1.          ПК1.2          ПК1.3.          ПК1.4.</p>
<p>МДК01.04          Осуществление расчетов с клиентами за предоставленные услуги туризма и гостеприимства</p>	<p>Получение общего вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности;          Ознакомление со структурой предприятий туризма и гостеприимства и правилами внутреннего распорядка; Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги;          Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы;          Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами;          Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.  <b>Зачет соценкой</b></p>	<p>10</p>	<p>3          ОК01.          ОК02.          ОК03.          ОК04.          ОК05.          ОК07.          ОК09.          ПК1.1.          ПК1.2          ПК1.3.          ПК1.4.</p>



## 4. Условия реализации программы производственной практики

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы производственной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса», «Информационных технологий в профессиональной деятельности», «Основ маркетинга; правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности», «Экономики и бухгалтерского учета».

<b>Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»</b>		
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	посадочные места по количеству обучающихся	ученические столы, ученические столы
2	доска учебная	доска учебная для маркера и магнитов
3	дидактические пособия	Процессная модель предприятий туризма и гостеприимства
4	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
5	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	мультимедийный проектор EPSON EB-X05 Multimedia Projector
2	экран, проектор, магнитная доска	мультимедийный проектор EPSON EB-X05 Multimedia Projector, доска учебная для маркера и магнитов
3	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест

4	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	дидактические пособия	раздаточные материалы по организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
<b>Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»</b>		
<b>IV Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2	доска учебная	доска учебная для маркера и магнитов
3	дидактические пособия	Процессная модель предприятий туризма и гостеприимства
4	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
5	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG4
6	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
<b>V Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор, экран, телевизор, или плазменная панель)	мультимедийный проектор EPSON EB-X05 Multimedia Projector
2	экран, проектор, магнитная доска	мультимедийный проектор EPSON EB-X05 Multimedia Projector, доска учебная для маркера и магнитов
3	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office

		2007,2010сподключениемкInternet
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	дидактические пособия	раздаточные материалы по
		организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
<b>Кабинет «Основ маркетинга»</b>		
<b>IV Специализированная мебель системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2	доска учебная	доска учебная для мела и магнитов
3	дидактические пособия	Процессная модель предприятий туризма и гостеприимства
4	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007,2010сподключениемкInternet
5	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG4
6	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
<b>V Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	Жидкокристаллический монитор
2	экран, проектор, магнитная доска	доска учебная для мела и магнитов
3	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007,2010сподключениемкInternet
<b>VI Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		

1	дидактические пособия	раздаточные материалы по организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
<b>Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»</b>		
<b>I Специализированная мебель системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2	доска учебная	доска учебная для мела и магнитов
3	дидактические пособия	Процессная модель предприятий туризма и гостеприимства
4	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
5	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG4
6	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	Жидкокристаллический монитор
2	экран, проектор, магнитная доска	доска учебная для мела и магнитов
3	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	дидактические пособия	раздаточные материалы по организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

<b>Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»</b>		
<b>I Основное оборудование</b>		
1	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2	доска учебная	доска учебная для мела и магнитов
3	дидактические пособия	Процессная модель предприятий туризма и гостеприимства
4	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
5	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG4
6	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	Жидкокристаллический монитор
2	экран, проектор, магнитная доска	доска учебная для мела и магнитов
3	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	дидактические пособия	раздаточные материалы по организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

## 4.2 Информационное обеспечение обучения

Основная учебная литература:

- 1 Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебники практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. –

- Москва:ИздательствоЮрайт,2023.–370с.–(Профессиональноеобразование).– ISBN 978-5-534-16657-6.–Текст:электронный//ЭБСЮрайт[сайт].– URL:<https://urait.ru/bcode/531449>.
- 2 Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 84с.-ISBN978-5-507-44809-8. -Текст:электронный //Лань:электронно-библиотечнаясистема.- URL:<https://e.lanbook.com/book/266711>.
- 3 Березовая, Л. Г.История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования/Л.Г.Березовая.– Москва:Издательство Юрайт, 2023. – 477 с. – (Профессиональное образование). –ISBN 978-5-534-03693-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL:<https://urait.ru/bcode/529237>.
- 4 Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования/ В.С.Боголюбов.–2-еизд.,испр.и доп.–Москва:Издательство Юрайт, 2023. – 293 с. – (Профессиональное образование). –ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL:<https://urait.ru/bcode/517934>.
- 5 Бугорский, В. П.Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.П.Бугорский.–Москва:ИздательствоЮрайт,2023.–165с.– (Профессиональное образование).–ISBN 978-5-534-02282-7.– Текст:электронный//ЭБСЮрайт[сайт].–URL:<https://urait.ru/bcode/513722>.
- 6 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:ИздательствоЮрайт,2023.–340с.–(Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08219-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт[сайт].– URL: <https://urait.ru/bcode/514411>.
- 7 Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. -2-еизд. - Москва:ИздательствоЮрайт,2023. -131 с. -(Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15986-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт[сайт].-URL:<https://urait.ru/bcode/517797>.

#### **Дополнительные источники**

- 1.Федеральный закон от 24 ноября 1996г. N132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
- 2.Закон РФ от 07.02.1992 N2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».
4. Лапина, Е. Н. Основы предпринимательской деятельности / Е. Н. Лапина, Е. А. Остапенко, М. Н. Татаринова. -2-еизд., стер.-Санкт-

Петербург:Лань,2023.-248с.-ISBN978-5-507-46504-0.-  
Текст:электронный//Лань:электронно-библиотечнаясистема.-  
URL:<https://e.lanbook.com/book/310220>.

5. Морозов,Г.Б.Предпринимательскаядеятельность:учебникипрактику  
м для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. - 4-  
еизд.,перераб.идоп.-Москва:ИздательствоЮрайт,2023.-457с.-  
(Профессиональноеобразование).-ISBN978-5-534-13977-8.-  
Текст:электронный//ОбразовательнаяплатформаЮрайт[сайт].-  
URL:<https://urait.ru/bcode/515071>.

6. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления:  
учебноепособие / Р. С. Павлова. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 604 с. - ISBN  
978-5-507-44136-5.-Текст:электронный//Лань:электронно-  
библиотечнаясистема.-URL:<https://e.lanbook.com/book/256058>.

#### **Учебно-методическаялитературадлясамостоятельнойработы:**

1. СафиеваЕ.А.Методическиеуказанияпоорганизациисамостоятельн  
ой работы обучающихся. ПП.01.01 по ПМ.01 Организация  
иконтрольтекущейдеятельностислужбпредприятийтуризмаигостеприимства41  
.02.16Туризмигостеприимство–Златоуст,ЗМТКУрГУПС,2023.

#### **4.3 ИнформационныересурсысетиИнтернетипрофессиональныхба зданных**

##### **ПереченьэлектронныхресурсовИнтернет:**

- ЭБСЗнаниум.–Режимдоступа:<https://znanium.com/издательства>
- ЭБСЮрайт.–Режимдоступа:<https://urait.ru/>
- ЭБСЛань.–Режимдоступа:<https://e.lanbook.com/>

**Профессиональныебазыданных:**неиспользуются.

**Программное обеспечение:** Пакет офисных программ  
MicrosoftOffice2007с подключением кInternet.

#### **4.4 Общитребованияорганизацииобразовательногопроцесса**

Освоениюпрофессиональногомодуляпредшествуетизучениеследующих  
дисциплиномодулей:ОП.01Сервиснаядеятельностьвтуризмеигостеприимстве,  
ОП.02Предпринимательскаядеятельностьвсферетуризмаигостиничногобизнес  
а,ОП.03Правовоеидокументационноеобеспечение в туризме и  
гостеприимстве, ОП.04 Менеджмент в туризме  
игостеприимстве,ОП.05Информационно-  
коммуникационныетехнологиивтуризмеигостеприимстве,ОП.06Экономикаиб  
ухгалтерскийучетпредприятийтуризмаигостиничногодела,ОП.07Иностранн  
ый язык(второй), ОП.08 Психология делового общения и конфликтология,  
ОПЦ.09Предоставлениеэкскурсионныхуслуг

Завремяучебнойпрактикиобучающемсяянеобходимовыполнитьиндиви  
дуальныезадания.

## **5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики**

### **5.1Оценкарезультатов**

**Таблица 5.1–Результаты производственной практики**

<b>Результаты (освоенные общие ПК)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятий туризма и гостеприимства	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение взаимодействовать с операторами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

**Таблица 5.2–Результаты учебной практики**

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Основные показатели оценки результата в соответствии с нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	Знать виды технических средств сбора и обработки	



информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	информации, связи коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК09. Пользоваться	Выполнение работ в	

профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранном языке
--	---