

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по ПР
 Ф.Ю.Юзбеков
« » 2024г.

Рабочая программа учебной практики профессионального 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.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Паспорт программы учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы 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 задачи учебной практики профессионального модуля

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

Задачи учебной практики

Овладение навыками:

- производить координацию работы сотрудников служб 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 учебной 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 ППССЗ в очной форме обучения
		1 год 2 месяца
УП.01	Учебная практика	зачёт со оценкой, 3 семестр

На учебную практику в соответствии с учебным планом выделено всего: 72 часа, 2 недели.

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

Уметь	<p>владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</p> <p>взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</p> <p>владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;</p> <p>- владеть культурой межличностного общения.</p>
Знать	<p>законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</p> <p>- основы трудового законодательства Российской Федерации;</p> <p>основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</p> <p>теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</p> <p>- оказывать первую помощь;</p> <p>цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</p> <p>ассортимент, характеристики и предлагаемых туристских услуг;</p> <p>программное обеспечение деятельности туристских организаций;</p> <p>- этику делового общения;</p> <p>- основы делопроизводства.</p>

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; Разработать плана целей деятельности служб.

2. Результаты прохождения учебной практики

Результатом прохождения учебной 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/контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК1.4	Осуществлять расчеты потребителей 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 выполнения задач профессиональной деятельности
ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, и 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 учебной практики.

3.1 Объем учебной практики и виды работ

Таблица 3.1 – Объем учебной практики и виды работ

№п/п	Виды работ учебной практики	Объем в часах/неделях
1.	<ul style="list-style-type: none">- организация рабочего места;- изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;- использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ;- отслеживание и получение обратной связи от соответствующих служб;- разработка планов деятельности служб;- Осуществление делопроизводства и документооборота;- Составление деловых документов;- Составление организационных и распорядительных документов;- Создание отчетов;- Организация подготовки 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: алгоритмы правил работы;- Подготовка обслуживания и приема клиентов;- Решение различных ситуаций при расчете с клиентами;- Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.	72/2
	ВСЕГО	72/2

3.2. Содержание учебной практики профессионального модуля

Наименование разделов	Содержание освоения учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции
<p>МДК01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Получение общего и вводного инструктажей 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.</p>	36	<p>3</p> <p>ОК01. ОК02. ОК03. ОК04. ОК05. ОК07. ОК09. ПК1.1. ПК1.2 ПК1.3. ПК1.4.</p>
<p>МДК01.02 Изучение основ делопроизводства</p>	<p>Получение общего и вводного инструктажей по охране труда и пожарной безопасности; Ознакомление со структурой предприятий туризма и гостеприимства и правилами внутреннего распорядка; Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов.</p>	18	<p>3</p> <p>ОК01. ОК02. ОК03. ОК04. ОК05. ОК07. ОК09. ПК1.1. ПК1.2 ПК1.3. ПК1.4.</p>

<p>МДК01.04 Осуществление расчетов с клиентом 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: алгоритмы правил работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет. Зачет соценкой</p>	<p>18</p>	<p>3 ОК01. ОК02. ОК03. ОК04. ОК05. ОК07. ОК09. ПК1.1. ПК1.2 ПК1.3. ПК1.4.</p>
--	--	-----------	---

4. Условия реализации программы учебной практики

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения: Кабинеты «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса», «Информационных технологий в профессиональной деятельности», «Основы маркетинга; правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности», «Экономики и бухгалтерского учета».

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
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, MPEG 4
6	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
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
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	раздаточные материалы по организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
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
II Технические средства		
Основное оборудование		
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
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	раздаточные материалы по

		организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Кабинет «Основмаркетинга»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
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
II Технически средства		
Основное оборудование		
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
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	раздаточные материалы по организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству	ученические стулья, ученические

	обучающихся	столы
2	доскаучебная	доскаучебнаядлямелаимагнитов
3	дидактическиепособия	Процесснаямодельпредприятий туризмаигостеприимства
4	программноеобеспечение	MicrosoftOffice2007,2010,пакет офисныхпрограмм Microsoft Office2007,2010сподключениемкInternet
5	видеофильмыпоразличным темам	видеофильмывформатахAVI, MPEG4
6	рабочееместопреподавателя	столпреподавателя,стул преподавателя
IIТехническиесредства		
Основноеоборудование		
1	видеооборудование(мультимедийн ый проектор сэкраном или телевизор, илиплазменнаяпанель)	Жидкокристаллическиймонитор
2	экран,проектор,магнитнаядоска	доскаучебнаядлямелаимагнитов
3	компьютеры по количествупосадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши,моноблокипо количеству посадочныхмест
4	профессиональныекомпьютерныепрогра ммы	Microsoft Office 2007, 2010, пакетофисныхпрограммMicrosoftOffice 2007,2010сподключениемкInternet
IIIДемонстрационныеучебно-наглядныепособия		
Основноеоборудование		
1	дидактическиепособия	раздаточныматериалыпо организации и контролю текущейдеятельностислужбпредприяти й туризмаигостеприимства
Кабинет «Экономикиибухгалтерскогоучета»		
IOсновноеоборудование		
1	посадочныеместапоколичествуюбучающих ся	ученическиестулья, ученическиестолы
2	доскаучебная	доскаучебнаядлямелаимагнитов
3	дидактическиепособия	Процесснаямодельпредприятий туризмаигостеприимства
4	программноеобеспечение	MicrosoftOffice2007,2010,пакет офисныхпрограмм Microsoft Office2007,2010сподключениемкInternet
5	видеофильмыпоразличным	видеофильмывформатахAVI,

	темам	MPEG4
6	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
III Технические средства		
Основное оборудование		
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
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	раздаточные материалы по организации и контролю текущей деятельности служб предприятия туризма и гостеприимства

4.2 Информационное обеспечение обучения

Основная учебная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16657-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [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. – 84 с. – ISBN 978-5-507-44809-8. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – 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 гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., 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: Издательство Юрайт, 2023. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02282-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [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: Издательство Юрайт, 2023. – 340 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08219-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/514411>.
7. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебники практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/509846>.
8. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 355 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15930-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510331>.
9. География туризма. Центральная Европа: учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09981-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/516597>.
10. Грозова, О. С. Дело производство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 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 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (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. Татарина. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 248 с. - ISBN 978-5-507-46504-0. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/310220>.

5. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 457 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13977-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/515071>.

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

Учебно-методическая литература для самостоятельной работы:

1. Сафиева Е. А. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся. УП.01. по ПМ.01 Организация контроля текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства 41.02.16 Туризм и гостеприимство – Златоуст, ЗМТКУрГУПС, 2023.

4.3 Информационные ресурсы сети Интернет и профессиональных баз данных

Перечень электронных ресурсов Интернет:

- ЭБС Знаниум. – Режим доступа: <https://znanium.com/издательства>
- ЭБС Юрайт. – Режим доступа: <https://urait.ru/>
- ЭБС Лань. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

Профессиональные базы данных: не используются.

Программное обеспечение: Пакет офисных программ Microsoft Office 2007 с подключением к Internet.

4.4 Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению профессионального модуля предшествует изучение следующих дисциплин модулей: ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве, ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса, ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве, ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве, ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве, ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела, ОП.07 Иностранный язык (второй), ОП.08 Психология делового общения и конфликтология, ОПЦ.09 Предоставление экскурсионных услуг

Время учебной практики обучающемуся необходимо выполнить индивидуальные задания.

5. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики

5.1 Оценка результатов

Таблица 5.1 – Результаты учебной практики

Результаты (освоенные общие ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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	Умения взаимодействовать с туроператорами, 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 умений.

Таблица 5.2 – Результаты учебной практики

Результаты (освоенные общекомпетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и 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 клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами и привозникновении 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	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	

Государственном иностранном языках		
---------------------------------------	--	--

