



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
**ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий
туризма и гостеприимства**

г. Сергиев Посад
2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Общие компетенции

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

В результате прохождения учебной/производственной практики обучающийся должен:

Владеть навыками	производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства; осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
Уметь	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;

	владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения.
Знать	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; оказывать первую помощь; цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций; этику делового общения; основы делопроизводства.

1.2. Количество часов, отводимое на учебную практику - 108 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды практики по профессиональному модулю

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб

предприятий туризма и гостеприимства

Вид практики	Количество часов
Производственная	108
Вид аттестации: дифференцированный зачет	

2.2. Содержание практики

2.2.1.Содержание производственной практики по профессиональному модулю

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

№ п/п	Индекс модуля и индекс МДК	Виды работ, темы занятий	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций		Ф.И.О. мастера(ов) Производственного обучения, преподавателя(ей)
				ОК	ПК	
1	2	3	4	5	6	9
1	МДК01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ.	20	ОК 0.1-0.5, 0.7,0.9	ПК 1.1.	Простакова Р.В.
2	МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства	Составление и обработка документации; Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	30	ОК 0.1-0.5, 0.7,0.9	ПК 1.2.	Простакова Р.В.
3	МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.	30	ОК 0.1-0.5, 0.7,0.9	ПК 1.3.	Простакова Р.В.
4	МДК01.04 Осуществление расчетов с	Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; Владение профессиональной этикой; Оформление бухгалтерских	28	ОК 0.1-0.5, 0.7,0.9	ПК 1.4.	Простакова Р.В.

	клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	документов по кассовым операциям; Составление отчетности; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.				
--	--	--	--	--	--	--

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий Итоговый контроль: - экзамен (квалификационный)
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Итоговый контроль: - экзамен (квалификационный)
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий Итоговый контроль: - экзамен (квалификационный)
ОК 01.	- точность аргументации и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - способность проявлять активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности, участвуя в студенческих конференциях, профессиональных конкурсах и т. д.; - наличие положительных отзывов по итогам учебной практики	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий Итоговый контроль: - экзамен (квалификационный)
ОК 02.	- точность и правильность выбора применения рациональных методов и способов решения профессиональных задач в области контроля качества продукции и услуг; - полнота оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий Итоговый контроль: - экзамен

		(квалификационный)
ОК 03.	- принимать стандартные и нестандартные решения при подготовке и проведении производственного контроля на предприятии индустрии гостеприимства; - принимать стандартные и нестандартные решения в процессе идентификации продукции и услуг	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий Итоговый контроль: -экзамен (квалификационный)
ОК 04.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий Итоговый контроль: - э к з а м е н (квалификационный)
ОК 05.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий Итоговый контроль: - э к з а м е н (квалификационный)
ОК 07.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - проявление ответственности за работу подчинённых, результат выполнения заданий	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий Итоговый контроль: - э к з а м е н (квалификационный)
ОК 09.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; - анализ инноваций в области гостиничных услуг	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий Итоговый контроль: - э к з а м е н (квалификационный)

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Документация, необходимая для проведения практики

- Положение о практике обучающихся;
- Рабочая программа производственной практики;
- График проведения практики;

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях любой формы собственности способных обеспечить условия проведения практики в соответствии с требованиями рабочей программы производственной практики. Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие прямых договоров с предприятиями/организациями, которые заключаются на долгосрочной основе, либо индивидуально на каждого обучающегося на конкретный период прохождения производственной практики.

4.3. Информационное обеспечение обучения Абуладзе, Д. Г.

Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

2. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2022. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

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/477856>

4. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

5. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02282-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471593>

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/472315>

7. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и 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/469748>

8. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

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/474504>

10. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

11. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>

4.4. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля

Учет производственной практики осуществляет заведующий учебно-производственным обучением в журналах производственного обучения.

4.5. Кадровое обеспечение производственной практики

Директор образовательного учреждения:

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Государственное Бюджетное Профессиональное Образовательное Учреждение
Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»

ДНЕВНИК – ОТЧЕТ по производственной практике (по профилю специальности)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 43.02.16
№ специальности

Структура отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

Введение. Наименование организации, сроки прохождения практики, цели и задачи, выполняемые задания. – 1,5 – 3 листа.

Основная часть. Общая характеристика и структура организации, где студент проходил практику, а также содержание ее практической деятельности. Изложение проделанной работы и ее анализ; степень выполнения программы. Составление или помощь в составлении отдельных документов, процедура согласования, ознакомление с документами. Участие в конкретных мероприятиях. Выполнение отдельных поручений должностных лиц. Изложение практических проблемных ситуаций, имевших место в процессе прохождения практики, их исследование, а также определение собственной позиции студента о возможных путях их решений. Анализ недостатков и упущений, возникающих в практической работе, оценка их причин и конкретные предложения студента по их устранению, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным делам, и их решение.

Заключение.

По результатам прохождения практики студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний, овладению практическими навыками работы. Указывает нововведения в результате прохождения практики. – 1-2 листа.

ПАМЯТКА

Практика студентов колледжа является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. К практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1. Перед выходом на практику студент на установочной конференции получает от колледжа:

- направление на практику;
- дневник практики;
- программу практики;
- план практики.

2. Во время прохождения практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в рационализаторской и изобретательской работе;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- выполнять относящиеся к программе практики указания руководителей практики;
- представить своевременно руководителю практики план работы, дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

1. По окончании практики студент-практикант в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от колледжа, одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от предприятия, учреждения или организации, к отчету прилагаются отзыв-характеристика, благодарственное письмо от руководства организации, учреждения, где проходила практика (руководитель практики от учреждения составляет отзыв - характеристику студента, проходившего практику). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики. В отчете по результатам прохождения практики освещаются вопросы, предусмотренные программой практики. Отчет иллюстрируется видеопрезентацией с фотографиями, рисунками, схемами, чертежами, и т. д. Оптимальный объем отчета не менее 8-12 страниц печатного текста на листе А 4, 14 шрифт, полуторный интервал.

2. По окончании практики студент на итоговой конференции сдает зачет (защищает отчет по практике) с дифференцированной оценкой. При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

3. Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, не явившийся на итоговую конференцию по практике повторно на практику не направляются. В отдельных случаях может быть рассмотрен вопрос о дальнейшем пребывании студента в колледже.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. 23

4. Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на научно-практических конференциях с участием представителей предприятий, учреждений или организаций.

Порядок заполнения и ведения дневника

Дневник регулярно ведется в течение всей практики. Руководитель практики проверяет дневник не реже одного раза в неделю и заверяет своей подписью записи студента.

1. Получив дневник, студент заполняет титульный лист, ведет записи по отработке заданий

2. В конце практики студент составляет список всех материалов, собранных во время практики, и дает краткое заключение и делает выводы по итогам учебной практики.

3. Дневник хранится в архиве колледжа до окончания студентом обучения.
4. Руководитель практики от организации заполняет отзыв-характеристику на студента.

Аттестационный лист

ФИО студента _____

№ п/п	Формируемые профессиональные компетенции	Уровень усвоения
1	ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	
2	ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
3	ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	
4	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	
5	ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
6	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
9	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
10	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
11	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	
12	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
13	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
14	ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	

*В разделе уровень усвоения необходимо отметить «освоен», «не освоен», в скобках оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»

Руководитель практики _____
должность, Ф.И.О.

Дневник прохождения практики

№ п/п	Выполняемая работа	Дата и время	Подпись руководителя

Руководитель практики _____

Отзыв-характеристика

В период с «__»_____20__г. по «__»_____20__г. проходил практику студент Академического колледжа:_____

За время практики студент ознакомился с

Студентом-практикантом выполнялись самостоятельно следующие работы:_____

В процессе прохождения практики студент освоил профессиональные компетенции

Студент_____ показал себя как_____

Руководитель практики _____
должность, Ф.И.О.