

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.05.2026 12:09:23  
Уникальный программный ключ:  
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. А.А. КАДЫРОВА»**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности среднего профессионального образования

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

(профессия, специальность)

**среднее общее образование**

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

**Заочная**

(форма обучения)

**Грозный, 2026**

Рабочая программа производственной практики профессиональных модулей «ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства», «ПМ 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг», разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (утвержденного Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 г. № 1100) по специальности:

### **43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Организация-разработчик:

Профессиональный колледж ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

**Разработчики:**

Тураев Ислам Саламбекович – преподаватель колледжа



## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ УП.01**

### **1.1. Область применения программы учебной практики**

Программа учебной практики УП.01 ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

### **1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам**

Цели практики:

- комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство;

- формирование общих и профессиональных компетенций;

- приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи учебной практики:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

- связь с теоретическим обучением;

- создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья и воспитания обучающихся.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства должен:

**приобрести практический опыт в:**

- производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;

- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.

**уметь:**

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);

- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;

- владеть культурой межличностного общения;

- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов.

**знать:**

- законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимств;

- 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.

### 1.3. Место учебной практики в структуре ООП

Учебная практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, после изучения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства: МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства, МДК.01.02. Изучение основ делопроизводства, МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения, МДК.01.04 Осуществление расчётов с клиентом на предоставление услуги туризма и гостеприимства

ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг:

МДК 02.01 Предоставление туроператорских услуг

МДК 02.02 Предоставление турагентских услуг

МДК.02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг,

### 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства составляет 108 часов (3 недели). ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг составляет 108 часов (3 недели).

Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство и графиком учебного процесса.

Практика проводится концентрировано на 2 курсе.

### 1.5. Место прохождения практики

Учебная практика проводится в организациях различных форм собственности на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями в сроки, уставленные графиком учебного процесса.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства является овладение обучающимися видом деятельности Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства 43.02.16 Туризм и гостеприимство, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) и трудовыми функциями в соответствии с профессиональным стандартом:

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

OK 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
OK 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ЛР 1	Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе, и современном мировом сообществе. Сознаний свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права
ЛР 14	Содействующий сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ЛР 15	Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ЛР 16	Пользующийся профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР 18	Работающий в коллективе и команде, эффективно взаимодействующий с коллегами, руководством, клиентами.
ЛР 19	Осуществляющий устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ЛР 22	Организуемый текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ЛР 23	Осуществляющий расчеты с потребителями за предоставленные услуги
<b>ВД.01</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>
<b>ОТФ. Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения</b>	
А/01.5	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

**Иметь практический опыт в:**

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

осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.

**уметь:**

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
  - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
  - владеть культурой межличностного общения;
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов.

**знать:**

- законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимств;
  - 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.

**Трудовые действия:**

- ТД.1. Оценка и планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
- ТД.2. Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных.
- ТД.3. Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных.

ТД.4. Координация деятельности подчиненных.

ТД.5. Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения.

ТД.6. Взаимодействие со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса.

ТД.7. Управление конфликтными ситуациями в службе приема и размещения.

ТД.8. Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности.

## ТД.9. Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте

**3. Структура и содержание учебной практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел практики (этапы)</b>	<b>Кол-во часов / недель</b>	<b>Виды производственных работ</b>
1.	Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	27 часов/3 дня	Организация рабочего места. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб. Разработка плана целей деятельности служб.
2.	Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства	27 часов/3 дня	Осуществление делопроизводства и документооборота. Составление деловых документов. Составление организационных и распорядительных документов. Создание отчетов.
3.	Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	27 часов/3 дня	Анализ общения с клиентами. Подготовка и проведение анкетирования.
4.	Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства	27 часов/3 дня	Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов. Владение профессиональной этикой. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Составление отчетности. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.
<b>Итого:</b>			<b>108 часов /3 недели</b>
<b>№ п/п</b>	<b>Раздел практики (этапы)</b>	<b>Кол-во часов / недель</b>	<b>Виды производственных работ</b>

1.	Раздел 1. Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы.	36 час /2 дня	<p>Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения</p> <p>Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг</p> <p>Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.</p> <p>Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей</p> <p>Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). Отработка навыков регистрации иностранных граждан.</p>
2.	Раздел 2. Координация работы по реализации заказа	36 часов/2 день	<p>Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).</p> <p>Оформление и подготовка счетов гостей.</p> <p>Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).</p> <p>Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы</p> <p>Овладение практическими навыками супервайзера, координатора.</p> <p>Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания</p> <p>Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья</p> <p>Проведение различных видов уборочных работ</p> <p>Оформление документов на забытые вещи</p>

			Контроль сохранности предметов интерьера номеров Использование в работе знаний иностранных языков
3.	Раздел 3. Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	36 часов/2 день	<p>Организация рабочего места</p> <p>Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия</p> <p>Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования;</p> <p>Оформление бронирования с использованием телефона</p> <p>Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора</p> <p>Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.</p> <p>Оформление индивидуального бронирования</p> <p>Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p>Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования</p> <p>Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров</p> <p>Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование</p> <p>Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования</p> <p>Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.</p> <p>Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам.</p>
<b>Итого:</b>			<b>108 часов /3 неделя</b>

#### 4. Условия реализации программы учебной практики

##### 4.1 Требования к проведению практики

Учебная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между Профессионально-педагогическим колледжем и организациями.

В период прохождения учебной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы учебной практики.

Учебная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики. Продолжительность учебной практики для обучающихся не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

В период прохождения практики в организации на них распространяются требования охраны труда, техники безопасности и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство.

Практика завершается комплексным дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от колледжа и от организации об уровне освоения ПК; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению ОК в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации. Руководителями практики от колледжа назначаются или преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, которые должны

- иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности;
- проходить повышение квалификации не реже 1 -го раза в 3 года;
- принимать участие в разработке рабочих программ практики и заданий для обучающихся, составлении методических рекомендаций;
- участвовать в проведении мероприятий, связанных с подготовкой обучающихся к практике;
- обеспечивать высокое качество руководства практикой обучающихся и её соответствие учебным программам;
- организовывать и проводить необходимые консультации;
- обеспечивать выполнение внутреннего трудового распорядка организации, дисциплины и мер безопасности обучающихся;
- организовывать отчётность обучающихся за прохождение практики;
- организовывать предоставление отзывов на обучающихся со стороны организаций и отвечать за своевременное оформление аттестационных документов;
- вести своевременные записи в журнале по практике;
- сдавать отчёты по итогам практики;
- принимать участие в совещании по подведению итогов практики и выставлении оценок.

Обучающийся перед началом практики должен:

**Иметь практический опыт в:**

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

осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.

**уметь:**

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- владеть культурой межличностного общения;

взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов.

**знать:**

- законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимств;
- 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.

#### **4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики требует наличия на базах организаций и предприятий города и района соответствующего оборудования.

В договоре колледжа и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения учебной практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на учебную практику.

Оснащение: современными техническими средствами; использование на предприятиях справочной литературы; оснащённость необходимым оборудованием; наличие квалифицированного персонала.

Средства обучения: техническая документация, сопроводительная документация, нормативно-справочная литература, принтер, телефон, компьютер.

#### **4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники**

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, 2021. – 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, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [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, 2021. – 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, 2021. – 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, 2021. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-53402282-7. – 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, 2021. – 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, 2021. – 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, 2021. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469424>
9. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>
10. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования/М.А.Ёхина. — 3-е изд., испр.и доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2021. — 320 с.
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, 2020. – 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>
12. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-44880475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>
13. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. –Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
14. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. –(Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>
15. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская; под редакцией Т. В. Зыряновой. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-1121-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104917>

16. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие /О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-54486-0152-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/72807>
17. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. –(Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
18. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования /И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. –(Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
19. Кужеля Ю. Л. География туризма. Центральная Европа: учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09981-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474504>
20. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 9785-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>
21. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>
22. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (А2-В1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 9785-534-11164-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456006> (дата обращения: 02.08.2021)
23. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476139>
24. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475949>
25. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>

26. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>
27. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>
28. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>
29. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 218 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12054-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475368> (дата обращения: 02.08.2021)
30. Христов, Т. Т. География туризма: учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14059-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477247>
31. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>
32. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475811>
33. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548>
34. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для СПО / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513> .
35. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862> .
36. 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>.

37. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000>.

#### **Дополнительные источники:**

#### **Нормативно-правовые источники:**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
2. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1853 (ред. от 01.04.2021) «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»
3. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».
4. 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».
5. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие /

Л. Н. Стребкова. — 2-е изд. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 132 с. — ISBN 978-5-7782-3346-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91720>

#### **4.4. Кадровое обеспечение учебной практики**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по учебной практике: наличие высшего профессионального образования или среднего профессионального образования в областях, соответствующих профилям обучения, и дополнительного профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы (приказ от 26.08.2010 №761 Н Единый справочник (редакция от 31.05.2011)).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Руководство учебной практикой преподаватели профессионального цикла, а также работники предприятий, закрепленные за обучающимися. Руководитель практики от колледжа назначается приказом ректора.

#### **5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики**

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

- отчет;
- аттестационный лист;
- дневник практики.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от структурного подразделения ГГТУ и организации в процессе выполнения студентами заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляются руководителем

практики в процессе самостоятельного выполнения студентами заданий. В результате прохождения учебной практики проходят промежуточную аттестацию в форме комплексного дифференцированного зачета с ПП.01 Учебная практика.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный практический опыт)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
уметь:	
- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);	1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением студентом практических заданий. 2. Анализ записей в дневнике практиканта.
- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;	
- владеть культурой межличностного общения;	
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов.	
практический опыт в:	
- производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;	1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением студентом практических заданий. 2. Анализ записей в дневнике практиканта.
- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;	
- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.	

<b>Результаты обучения (освоенные компетенции)</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением студентом практических заданий. 2. Анализ записей в дневнике практиканта.
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	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных	

финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги
ОК 04. 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
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках
ЛР 1 Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе, и современном мировом сообществе. Сознаний свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа	Соблюдение норм правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечение безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

<p>России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве.</p>	
<p>ЛР 3 Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p>	<p>приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов, принципам честности, порядочности, открытости.</p>
<p>ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию</p>	<p>уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда, формирование в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>

<p>трудо-вых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично-стно и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	
<p>ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	<p>уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастность к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.</p>
<p>ЛР 14 Содействующий сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>знание и соблюдение правил и принципов по сохранению окружающей среды</p>
<p>ЛР 15 Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую</p>	<p>четкое представление о личном профессиональном росте. применение знаний финансовой грамотности в</p>

деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	различных жизненных ситуациях
ЛР 16 Пользующийся профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках
ЛР 18 Работающий в коллективе и команде, эффективно взаимодействующий с коллегами, руководством, клиентами.	умение работать коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ЛР 19 Осуществляющий устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	сознательное, личностное, профессиональное, гражданское и иное самоопределение и развитие в сочетании с моральной ответственностью личности перед семьёй, обществом, Россией, будущими поколениями;
ЛР 22 Организующий текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	мотивация к активной и ответственной организации деятельности сотрудников служб
ЛР 23 Осуществляющий расчеты с потребителями за предоставленные услуги	грамотная работа при расчётах с потребителями услуг

## 6. Аттестация по итогам учебной практики

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является комплексный дифференцированный зачет.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике структурным подразделением разрабатываются фонды оценочных средств, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений студентов основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике (комплексного дифференцированного зачета) учитываются:

- результаты экспертизы овладения студентами общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляются руководителями практики от колледжа и организации в процессе выполнения обучающимися производственных заданий.

оценка комплексного дифференцированного зачета	критерии оценки
«5» (отлично)	- отчетная документация оформлена в полном соответствии с требованиями и в установленный срок; - дан положительный отзыв о прохождении практики; - студент показывает верное понимание профессиональных обязанностей.
«4» (хорошо)	- отчетная документация оформлена с незначительными нарушениями; - дан положительный отзыв о прохождении практики; студент испытывает трудности в применении знаний в новой ситуации, не в достаточной мере использует связи с ранее изученным материалом
«3» (удовлетворительно)	- отчетная документация по практике представлена в полном объеме с нарушением сроков; - студент обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения базовых информационных технологий; - в период практики были разные замечания по трудовой дисциплине и технологии выполнения производственных заданий.
«2» (неудовлетворительно)	- отсутствует или представлена не в полном объеме отчетная документация по практике; - в период практики студент имел дисциплинарные взыскания; - отзыв по практике отрицательный.

Результаты прохождения практики представляются студентом в структурное подразделение и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению промежуточной аттестации.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. А.А. КАДЫРОВА»  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности среднего профессионального образования

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

---

(профессия, специальность)

**среднее общее образование**

---

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

**Заочная**

---

(форма обучения)

Рабочая программа учебной практики профессиональных модулей «ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства», «ПМ 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг», разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (утвержденного Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 г. № 1100) по специальности:

### **43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Организация-разработчик:

Профессиональный колледж ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

**Разработчики:**

Тураев Ислам Саламбекович – преподаватель колледжа



## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ УП.01**

### **1.1. Область применения программы учебной практики**

Программа учебной практики УП.01 ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

### **1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам**

Цели практики:

- комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство;

- формирование общих и профессиональных компетенций;

- приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи учебной практики:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

- связь с теоретическим обучением;

- создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья и воспитания обучающихся.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства должен:

**приобрести практический опыт в:**

- производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;

- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.

**уметь:**

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);

- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;

- владеть культурой межличностного общения;

- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов.

**знать:**

- законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимств;

- 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.

### 1.3. Место учебной практики в структуре ООП

Учебная практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, после изучения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства: МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства, МДК.01.02. Изучение основ делопроизводства, МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения, МДК.01.04 Осуществление расчётов с клиентом на предоставление услуги туризма и гостеприимства

ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг

МДК 02.01 Предоставление туроператорских услуг

МДК 02.02 Предоставление турагентских услуг

МДК 02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг

### 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства составляет 108 часов (3 недели).

ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг составляет 108 часов (3 недели).

Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство и графиком учебного процесса.

Практика проводится концентрировано на 2 курсе.

### 1.5. Место прохождения практики

Учебная практика проводится в организациях различных форм собственности на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями в сроки, уставленные графиком учебного процесса.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства является овладение обучающимися видом деятельности Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства 43.02.16 Туризм и гостеприимство, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) и трудовыми функциями в соответствии с профессиональным стандартом:

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

OK 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
OK 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ЛР 1	Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе, и современном мировом сообществе. Сознаний свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права
ЛР 14	Содействующий сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ЛР 15	Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ЛР 16	Пользующийся профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР 18	Работающий в коллективе и команде, эффективно взаимодействующий с коллегами, руководством, клиентами.
ЛР 19	Осуществляющий устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ЛР 22	Организуемый текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ЛР 23	Осуществляющий расчеты с потребителями за предоставленные услуги
<b>ВД.01</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>
<b>ОТФ. Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения</b>	
А/01.5	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

**Иметь практический опыт в:**

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

**уметь:**

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- владеть культурой межличностного общения;
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов.

**знать:**

- законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимств;
- 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.

**Трудовые действия:**

- ТД.1. Оценка и планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
- ТД.2. Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных.
- ТД.3. Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных.

ТД.4. Координация деятельности подчиненных.

ТД.5. Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения.

ТД.6. Взаимодействие со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса.

ТД.7. Управление конфликтными ситуациями в службе приема и размещения.

ТД.8. Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности.

## ТД.9. Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте

**3. Структура и содержание учебной практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел практики (этапы)</b>	<b>Кол-во часов / недель</b>	<b>Виды производственных работ</b>
1.	Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	27 часов/3 дня	Организация рабочего места. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб. Разработка плана целей деятельности служб.
2.	Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства	27 часов/3 дня	Осуществление делопроизводства и документооборота. Составление деловых документов. Составление организационных и распорядительных документов. Создание отчетов.
3.	Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	27 часов/3 дня	Анализ общения с клиентами. Подготовка и проведение анкетирования.
4.	Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства	27 часов/3 дня	Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов. Владение профессиональной этикой. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Составление отчетности. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.
<b>Итого:</b>			<b>108 часов /3 недели</b>
<b>№ п/п</b>	<b>Раздел практики (этапы)</b>	<b>Кол-во часов / недель</b>	<b>Виды производственных работ</b>
1.	Раздел 1. Организация деятельности службы приема, размещения и	36 часов /6 дней	Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг

	бронирования гостиницы.		<p>Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.</p> <p>Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей</p> <p>Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). Отработка навыков регистрации иностранных граждан.</p>
2.	Раздел 2. Координация работы по реализации заказа	36 часов /6 дней	<p>Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).</p> <p>Оформление и подготовка счетов гостей.</p> <p>Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).</p> <p>Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы</p> <p>Овладение практическими навыками супервайзера, координатора.</p> <p>Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания</p> <p>Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья</p> <p>Проведение различных видов уборочных работ</p> <p>Оформление документов на забытые вещи</p> <p>Контроль сохранности предметов интерьера номеров</p> <p>Использование в работе знаний иностранных языков</p>
3.	Раздел 3. Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	36 часов /6 дней	<p>Организация рабочего места</p> <p>Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия</p>

		<p>Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования;</p> <p>Оформление бронирования с использованием телефона</p> <p>Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора</p> <p>Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.</p> <p>Оформление индивидуального бронирования</p> <p>Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p>Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования</p> <p>Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров</p> <p>Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование</p> <p>Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования</p> <p>Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.</p> <p>Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам.</p>
<b>Итого:</b>		<b>108 часов /3 недели</b>

#### **4. Условия реализации программы учебной практики**

##### **4.1 Требования к проведению практики**

Учебная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между Профессионально-педагогическим колледжем и организациями.

В период прохождения учебной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы учебной практики.

Учебная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики. Продолжительность учебной практики для обучающихся не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

В период прохождения практики в организации на них распространяются требования охраны труда, техники безопасности и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство.

Практика завершается комплексным дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от колледжа и от организации об уровне освоения ПК; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению ОК в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации. Руководителями практики от колледжа назначаются или преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, которые должны

- иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности;
- проходить повышение квалификации не реже 1 -го раза в 3 года;
- принимать участие в разработке рабочих программ практики и заданий для обучающихся, составлении методических рекомендаций;
- участвовать в проведении мероприятий, связанных с подготовкой обучающихся к практике;
- обеспечивать высокое качество руководства практикой обучающихся и её соответствие учебным программам;
- организовывать и проводить необходимые консультации;
- обеспечивать выполнение внутреннего трудового распорядка организации, дисциплины и мер безопасности обучающихся;
- организовывать отчётность обучающихся за прохождение практики;
- организовывать предоставление отзывов на обучающихся со стороны организаций и отвечать за своевременное оформление аттестационных документов;
- вести своевременные записи в журнале по практике;
- сдавать отчёты по итогам практики;
- принимать участие в совещании по подведению итогов практики и выставлении оценок.

Обучающийся перед началом практики должен:

**Иметь практический опыт в:**

- производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;

осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.

**уметь:**

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);

- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;

- владеть культурой межличностного общения;

взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов.

**знать:**

- законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимств;

- 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.

#### **4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики требует наличия на базах организаций и предприятий города и района соответствующего оборудования.

В договоре колледжа и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения учебной практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на учебную практику.

Оснащение: современными техническими средствами; использование на предприятиях справочной литературы; оснащённость необходимым оборудованием; наличие квалифицированного персонала.

Средства обучения: техническая документация, сопроводительная документация, нормативно-справочная литература, принтер, телефон, компьютер.

#### **4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники**

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, 2021. – 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, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [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, 2021. – 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, 2021. – 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, 2021. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-53402282-7. – 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, 2021. – 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, 2021. – 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, 2021. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469424>
9. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>
10. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования/М.А.Ёхина. — 3-е изд., испр.и доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2021. — 320 с.
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, 2020. – 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>
12. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-44880475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>
13. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. –Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
14. Игнатъева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатъева. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. –(Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>
15. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская; под редакцией Т. В. Зыряновой. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-1121-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104917>

16. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие /О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-54486-0152-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/72807>
17. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
18. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования /И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
19. Кужеля Ю. Л. География туризма. Центральная Европа: учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09981-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474504>
20. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 9785-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>
21. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>
22. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (А2-В1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 9785-534-11164-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456006> (дата обращения: 02.08.2021)
23. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476139>
24. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475949>
25. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>

26. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>
27. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>
28. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>
29. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 218 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12054-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475368> (дата обращения: 02.08.2021)
30. Христов, Т. Т. География туризма: учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14059-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477247>
31. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>
32. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475811>
33. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548>
34. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для СПО / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513> .
35. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862> .
36. 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>.

37. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000>.

#### **Дополнительные источники:**

#### **Нормативно-правовые источники:**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1853 (ред. от 01.04.2021) «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

3. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

4. 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».

5. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие /

Л. Н. Стребкова. — 2-е изд. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 132 с. — ISBN 978-5-7782-3346-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91720>

#### **4.4. Кадровое обеспечение учебной практики**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по учебной практике: наличие высшего профессионального образования или среднего профессионального образования в областях, соответствующих профилям обучения, и дополнительного профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы (приказ от 26.08.2010 №761 Н Единый справочник (редакция от 31.05.2011)).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Руководство учебной практикой преподаватели профессионального цикла, а также работники предприятий, закрепленные за обучающимися. Руководитель практики от колледжа назначается приказом ректора.

#### **5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики**

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

- отчет;
- аттестационный лист;
- дневник практики.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от структурного подразделения ГГТУ и организации в процессе выполнения студентами заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляются руководителем

практики в процессе самостоятельного выполнения студентами заданий. В результате прохождения учебной практики проходят промежуточную аттестацию в форме комплексного дифференцированного зачета с ПП.01 Учебная практика.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный практический опыт)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
уметь:	
- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);	1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением студентом практических заданий. 2. Анализ записей в дневнике практиканта.
- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;	
- владеть культурой межличностного общения;	
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов.	
практический опыт в:	
- производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;	1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением студентом практических заданий. 2. Анализ записей в дневнике практиканта.
- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;	
- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.	

<b>Результаты обучения (освоенные компетенции)</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением студентом практических заданий. 2. Анализ записей в дневнике практиканта.
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	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных	

финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги
ОК 04. 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
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках
ЛР 1 Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе, и современном мировом сообществе. Сознаний свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа	Соблюдение норм правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечение безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

<p>России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве.</p>	
<p>ЛР 3 Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p>	<p>приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов, принципам честности, порядочности, открытости.</p>
<p>ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию</p>	<p>уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда, формирование в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>

<p>трудо-вых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично-стно и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	
<p>ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	<p>уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастность к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.</p>
<p>ЛР 14 Содействующий сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>знание и соблюдение правил и принципов по сохранению окружающей среды</p>
<p>ЛР 15 Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую</p>	<p>четкое представление о личном профессиональном росте. применение знаний финансовой грамотности в</p>

деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	различных жизненных ситуациях
ЛР 16 Пользующийся профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках
ЛР 18 Работающий в коллективе и команде, эффективно взаимодействующий с коллегами, руководством, клиентами.	умение работать коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ЛР 19 Осуществляющий устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	сознательное, личностное, профессиональное, гражданское и иное самоопределение и развитие в сочетании с моральной ответственностью личности перед семьёй, обществом, Россией, будущими поколениями;
ЛР 22 Организующий текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	мотивация к активной и ответственной организации деятельности сотрудников служб
ЛР 23 Осуществляющий расчеты с потребителями за предоставленные услуги	грамотная работа при расчётах с потребителями услуг

## 6. Аттестация по итогам учебной практики

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является комплексный дифференцированный зачет.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике структурным подразделением разрабатываются фонды оценочных средств, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений студентов основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике (комплексного дифференцированного зачета) учитываются:

- результаты экспертизы овладения студентами общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляются руководителями практики от колледжа и организации в процессе выполнения обучающимися производственных заданий.

оценка комплексного дифференцированного зачета	критерии оценки
«5» (отлично)	- отчетная документация оформлена в полном соответствии с требованиями и в установленный срок; - дан положительный отзыв о прохождении практики; - студент показывает верное понимание профессиональных обязанностей.
«4» (хорошо)	- отчетная документация оформлена с незначительными нарушениями; - дан положительный отзыв о прохождении практики; студент испытывает трудности в применении знаний в новой ситуации, не в достаточной мере использует связи с ранее изученным материалом
«3» (удовлетворительно)	- отчетная документация по практике представлена в полном объеме с нарушением сроков; - студент обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения базовых информационных технологий; - в период практики были разные замечания по трудовой дисциплине и технологии выполнения производственных заданий.
«2» (неудовлетворительно)	- отсутствует или представлена не в полном объеме отчетная документация по практике; - в период практики студент имел дисциплинарные взыскания; - отзыв по практике отрицательный.

Результаты прохождения практики представляются студентом в структурное подразделение и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению промежуточной аттестации.