

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Университет «Дубна» -  
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
Савельева О.Г.  
«14» июня 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 01.01**

**Профессионального модуля**

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ  
ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

Адаптированная образовательная программа  
по специальности  
среднего профессионального образования

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Форма обучения  
очная

Город Лыткарино, 2024 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 г. № 1100, зарегистрированным Министерством юстиции РФ от 24.01.2023 г. № 72111.

Авторы программы: Баркова Т.М. преподаватель Ср  
Ясинская Н.Н. методист Уол

Рабочая программа учебной практики утверждена на заседании методической предметной (цикловой) комиссии Сервиса и дизайна.

Протокол заседания № 11 от «04» 06 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии И.М. Костикова И.М.

СОГЛАСОВАНО

зам. директора филиала по УМР О.Б. Аникеева О.Б.

«04» 06 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по УПР А.А. Воробьева А.А.

«04» 06 2024 г.

Представитель работодателя

ООО «Аврора Котел Сервис»  
Генеральный директор  
должность, организация Иванов И.И. Фамилия ИО

«04» 06 2024 г.

Руководитель библиотечной системы

М.Н. Романова М.Н.



## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

## **1. Общая характеристика программы практики**

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

Программа учебной практики УП 01.01 является частью основной образовательной программы филиала «Лыткарино» государственного университета «Дубна» по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» и соответствующих профессиональных и общих компетенций.

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

**Цели практики** формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта; закрепление умений применять на практике знания, полученные при изучении дисциплин профессионального цикла.

#### **Задачи практики:**

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

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

#### **Владеть навыками:**

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

#### **уметь:**

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

### **1.3. Место практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «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 расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства

### **1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства составляет 72 часа (2 недели).

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство и графиком учебного процесса. Практика проводится на 2 курсе, в 4 семестре. Учебная практика проводится концентрировано в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на текущий учебный год с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 1.5. Место прохождения практики

Учебная практика реализуется в кабинете гуманитарных и социальных дисциплин, расположенного на территории колледжа.

## 2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» является овладение обучающимися видов профессиональной деятельности Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

## 3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/ недель	Виды производственных работ
-------	--------------------------	----------------------	-----------------------------

<b>Учебная практика – 72 часа – 2 недели</b>			
1	Инструктаж по охране труда	2	Безопасность труда и пожарная безопасность. Правила оказания первой помощи при травматизме
	Организация работы сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	5	Организация рабочего места. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения.
2		7	Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ.
3		7	Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб.
4		7	Разработка плана целей деятельности служб
5		8	Осуществление делопроизводства и документооборота.
6	Осуществление делопроизводства и документооборота	7	Составление деловых документов. Составление организационных и распорядительных документов; создание отчетов.
7	Подготовка и расчет гостей	7	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.
8		7	Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов.
9	Решение конфликтных ситуаций с гостями.	7	Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы. Подготовка к обслуживанию и приему клиентов.
10	Начисления и осуществления расчетов с гостями, решение различных ситуаций.	6	Решение различных ситуаций при расчете с клиентами. Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.
11	Дифференцированный зачет	2	Защита учебной практики
Итого:		72	

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

##### **4.1. Требования к проведению учебной практики**

1. Продолжительность рабочего дня студентов:

- при прохождении практики для получения первичных профессиональных умений и навыков, не связанной с выполнением производительного (физического) труда, составляет 36 академических часов в неделю независимо от возраста студентов;
- при прохождении практики для получения первичных профессиональных умений и навыков, связанной с выполнением производительного (физического) труда на производственном объекте, составляет для студентов в возрасте от 15 до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст. 43 КЗоТ РФ); в возрасте от 16 до 18 лет и старше - не более 36 часов в неделю (ст. 43 КЗоТ РФ)

2. В период прохождения производственной практики студент обязан:

- соблюдать требования безопасности и правила эксплуатации оборудования, использования инструментов и материалов, изложенные в технических паспортах, эксплуатационной, ремонтной и иной документации, разработанной организациями-изготовителями;

- следить за чистотой воздуха в помещении. При проветривании не допускать образования сквозняков;
- содержать рабочее место в порядке и чистоте;
- следить за исправностью оборудования, инструментов, блокировочных, включающих и выключающих устройств, сигнализации, электропроводки, штепсельных вилок, розеток и заземления.

Для предотвращения аварийных ситуаций и производственных травм запрещается:

- работать при недостаточном освещении и при одном местном освещении;
- курить в помещениях;
- прикасаться к оголенным электропроводам;
- работать на неисправном оборудовании;
- оставлять без присмотра электронагревательные приборы;
- использовать электронагревательные приборы с открытой спиралью.

3. Требования к знаниям, умениям и первоначальному практическому опыту студента перед началом практики: студенты должны обладать знаниями и умениями полученными студентами на теоретических и практических занятиях по 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 расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства.

4. Обязанности руководителей практики

От колледжа:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ и с учетом договоров с организациями;
- заключают договоры на организацию и проведение практик;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программы практик, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляют руководство практиками;
- контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяют совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

#### **4.2. Специальные условия реализации программы учебной дисциплины**

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля;

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа; для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройства аутистического спектра, нарушения психического развития) используется текст с иллюстрациями, мультимедийные материалы.

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

#### **Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин**

Аудиторная мебель: комплект мебели для организации рабочего места преподавателя и организации рабочих мест обучающихся. Доска 3-х секционная.

Персональный компьютер преподавателя с лицензионным программным обеспечением, оборудование для подключения к сети «Интернет». Экран для демонстрации видеоматериалов и презентаций. Телевизор. Колонки. Часы.

Шкафы для хранения наглядных пособий, раздаточного материала.

Электронный комплект учебно-методической документации.

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

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

##### **4.4.1. Основные источники:**

1. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540622> (дата обращения: 27.03.2024).
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537182> (дата обращения: 23.07.2024).
3. Скабеева, Л. И., Организация и контроль текущей деятельности подразделений и служб предприятий гостеприимства (серия учебников ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учебник / Л. И. Скабеева, Л. Л. Духовная. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11920-4. — URL: <https://book.ru/book/950249> (дата обращения: 11.04.2024). — Текст : электронный.
4. Чередниченко, Ю. П., Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта : учебник / Ю. П. Чередниченко. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12775-9. — URL: <https://book.ru/book/952904> (дата обращения: 11.04.2024). — Текст : электронный.
5. Косолапов, А. Б., Технология и организация туроператорской деятельности : учебник / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 389 с. — ISBN 978-5-406-12574-8. — URL: <https://book.ru/book/952130> (дата обращения: 11.04.2024). — Текст : электронный.
6. Анюшенкова, О. Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения : учебник / О. Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2024. — 250 с. — ISBN 978-5-406-12114-6. — URL: <https://book.ru/book/950449> (дата обращения: 11.04.2024). — Текст : электронный.



#### 4.4.2. Дополнительные источники:

1. Соломина, И. Ю., Контроль качества оказания туристских услуг и обслуживания туристов (серия учебников ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учебник / И. Ю. Соломина. — Москва : КноРус, 2024. — 162 с. — ISBN 978-5-406-11527-5. — URL: <https://book.ru/book/950248> (дата обращения: 11.04.2024). — Текст : электронный.
2. Английский язык в сфере туризма и гостеприимства (серия учебников ФУМО 43.00.00 Сервис и туризм) : учебник / А. И. Макарова, Т. В. Крылова, А. А. Тюфанова [и др.] ; под общ. ред. М. Р. Гозаловой. — Москва : КноРус, 2024. — 261 с. — ISBN 978-5-406-12783-4. — URL: <https://book.ru/book/952439> (дата обращения: 11.04.2024). — Текст : электронный.

Электронно-библиотечные системы:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Форма доступа: <https://biblioclub.ru>
2. ЭБС «Лань». Форма доступа: <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС «ЮРАЙТ». Форма доступа: <https://urait.ru/>
4. ЭБС «Знаниум». Форма доступа: <https://znanium.com/>
5. ЭБС «Кнорус». Форма доступа: <https://book.ru/>

#### 4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

Мастера: первой и высшей категории.

#### 5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Отчет
2. Дневник
3. Аттестационный лист
4. Характеристика

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителями практики от филиала и организации в процессе выполнения обучающимися отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертная оценка деятельности в ходе выполнения практических занятий на учебной практике, защита отчета
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и	

предприятий туризма и гостеприимства	иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертная оценка деятельности в ходе выполнения практических занятий на учебной практике, защита отчета
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>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</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</p>	

## **6. Аттестация по итогам 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.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является дифференцированный зачет. Аттестация проводится в последний день практики.

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

Для проведения промежуточной аттестации по практике разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.