

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб  
предприятий туризма и гостеприимства**

**Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
Направленность: предоставление экскурсионных услуг**

**г. Дагестанские Огни**

**2024 г**

ОДОБРЕНО

методической комиссией

*Социал.-экон. науки*  
Протокол № от «*22*» *06* 20*24*г

Председатель МК

*Ф.Фурс*

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по ПР

*Ф.Ю.Юзбеков*  
«*07*» *06* 20*24*г

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

Организация - разработчик: ГБПОУ РД «Аграрный колледж».

Разработчики:

Ахмедханова Ф.Г. – методист Аграрного колледжа.

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

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

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии Социально -экономических дисциплин.

Протокол № 9 от «22» мая 2024г.

СОГЛАСОВАНО с работодателем

*ООО «ДАГ-ТУР»*

наименование предприятия / организации

*Дюбраинов Ш.Ш.*

подпись, должность, инициалы, фамилия

«*10*» *06* 20*24* г

.М.П.



## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

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

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

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы - образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена.

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

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.

## 1.2 Цели и задачи учебной практики профессионального модуля

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

Задачи учебной практики

### Овладение навыками:

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

## 1.3 Количество часов на освоение программы учебной практики

Практика проводится непрерывно.

Таблица 1.1 – Количество часов на освоение программы учебной практики

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации, семестр для срока получения СПО по ППССЗ в очной форме обучения
		1 год 2 месяца
УП.01	Учебная практика	зачёт с оценкой , 3 семестр

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

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"><li>· производить координацию работы сотрудников со службами предприятий туризма и гостеприимства;</li><li>· осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li><li>· использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</li></ul>
------------------	--

Уметь	<p>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.</p>
Знать	<p>законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;          - основы трудового законодательства Российской Федерации;          основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;          теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;          - оказывать первую помощь;          цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;          ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;          программное обеспечение деятельности туристских организаций;          - этику делового общения;          - основы делопроизводства.</p>

#### **Организация рабочего места;**

Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;  
 Использование технических, телекоммуникационных средств профессиональных программ;  
 Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб.

## 2. Результаты прохождения учебной практики

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

**Таблица 2.1- Формируемые компетенции при освоении учебной практики**

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризмиаи гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризмиаи 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 личностноеразвитие, 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

### **Владеть навыками:**

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

### 3 Структура и содержание программы учебной практики.

#### 3.1 Объем учебной практики и виды работ

Таблица 3.1 – Объем учебной практики и виды работ

№ п/п	Виды работ учебной практики	Объем в часах/неделях
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>- организация рабочего места;</li><li>- изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;</li><li>- использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ;</li><li>- отслеживание и получение обратной связи от соответствующих служб;</li><li>- разработка плана целей деятельности служб;</li><li>- Осуществление делопроизводства и документооборота;</li><li>- Составление деловых документов;</li><li>- Составление организационных и распорядительных документов;</li><li>- Создание отчетов;</li><li>- Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги;</li><li>- Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;</li><li>- Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы;</li><li>- Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;</li><li>- Решение различных ситуаций при расчете с клиентами;</li><li>- Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.</li></ul>	72/2
	ВСЕГО	72/2

### 3.2. Содержание учебной практики профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Получение общего и вводного инструктажей по охране труда и пожарной безопасности; Ознакомление со структурой предприятий туризма и гостеприимства и правилами внутреннего распорядка; Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб.	36	3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3. ПК 1.4.
МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства	Получение общего и вводного инструктажей по охране труда и пожарной безопасности; Ознакомление со структурой предприятий туризма и гостеприимства и правилами внутреннего распорядка; Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов.	18	3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3. ПК 1.4.



<p>МДК 01.04  Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства</p>	<p>Получение общего и вводного инструктажей по охране труда и пожарной безопасности;  Ознакомление со структурой предприятий туризма и гостеприимства и правилами внутреннего распорядка; Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги;  Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы;  Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами;  Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.  <b>Зачет с оценкой</b></p>	<p>18</p>	<p>3  ОК 01.  ОК 02.  ОК 03.  ОК 04.  ОК 05.  ОК 07.  ОК 09.  ПК 1.1.  ПК 1.2  ПК 1.3.  ПК 1.4.</p>
--	---	-----------	---

#### 4. Условия реализации программы учебной практики

##### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

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

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

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

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

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

	темам	MPEG 4
6	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	Жидкокристаллический монитор
2	экран, проектор, магнитная доска	доска учебная для мела и магнитов
3	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	дидактические пособия	раздаточные материалы по организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

## 4.2 Информационное обеспечение обучения

Основная учебная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16657-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/531449>.
2. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 84с. - ISBN 978-5-507-44809-8. - Текст: электронный // Лань: электронно- библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/266711>.
3. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 477 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03693-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/529237>.

4. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/517934>.
5. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02282-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/513722>.
6. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 340 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08219-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/514411>.
7. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/509846>.
8. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 355 с. – (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510331>.
9. География туризма. Центральная Европа: учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09981-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/516597>.
10. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 131 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15986-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/517797>.

### **Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».
4. Лапина, Е. Н. Основы предпринимательской деятельности / Е. Н. Лапина, Е. А. Остапенко, М. Н. Татаринова. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 248 с. - ISBN 978-5-507-46504-0. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/310220>.
5. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 457 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13977-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/515071>.
6. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Р. С. Павлова. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 604 с. - ISBN 978-5-507-44136-5. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/256058>.

### **Учебно-методическая литература для самостоятельной работы:**

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

#### **а. Информационные ресурсы сети Интернет и профессиональных баз данных**

#### **Перечень электронных ресурсов Интернет:**

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

**Профессиональные базы данных:** не используются.

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

#### **б. Общие требования к организации образовательного процесса**

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

За время учебной практики обучающемуся необходимо выполнить индивидуальные задания.



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

### 5.1 Оценка результатов

Таблица 5.1 – Результаты учебной практики

Результаты (освоенные общие ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3. Координировать контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

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

Таблица 5.2 – Результаты учебной практики

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой	

задач профессиональной деятельности	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
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