

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол N 4

«05 » июля 2023 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБНОУ «АУГСГиП»
А.М. Кривоносов
«05» июля 2023 г



**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

- ПМ 02.1. «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» (по выбору)
 - ПМ 02.2. «Предоставление экскурсионных услуг» (по выбору)
 - ПМ 02.3. «Предоставление гостиничных услуг» (по выбору)
 - ПМ 02.4. «Предоставление услуг предприятий питания» (по выбору)
- 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»
на базе среднего общего образования
заочной формы обучения**

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ 02.1.«Предоставление туроператорских и турагентских услуг»; ПМ 02.2. «Предоставление экскурсионных услуг»; ПМ 02.3. «Предоставление гостиничных услуг»; ПМ 02.4. «Предоставление услуг предприятий питания» (по выбору) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по программе подготовки специалистов среднего звена 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол № 5

От «28» июня 2023 г.

Одобрена на заседании цикловой комиссии

Протокол № 5

От «28» июня 2023 г.

Председатель цикловой комиссии


_____ / Федосеева И.Н.

Разработчик:

Карандашева И.В., мастер производственного обучения СПб ГБПОУ «Академия управления городской средой, градостроительства и печати»



СОДЕРЖАНИЕ

I. Паспорт программы учебной практики-----	3
1.1. Область применения программы учебной практики-----	3
1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчётности -----	4
1.3. Организация практики -----	4
1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики -----	4
2. Структура и содержание учебной практики-----	5
2.1 Объем учебной практики и виды учебной работы -----	6
2.2. Тематический план и содержание учебной практики-----	7
3. Условия реализации программы учебной практики -----	9
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению-----	9
3.2. Информационное обеспечение обучения-----	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики -----	10
5. Приложения -----	15
5.1 Задание на практику -----	
5.2 Титульный лист отчёта студента о прохождении практики -----	
5.3 Аттестационный лист результатов прохождения учебной практики -----	
5.4 Характеристика деятельности студента на учебной практике -----	
5.5 Дневник учебной практики -----	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) по организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. 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 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПМ 02.1. «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.

ПМ 02.2. «Предоставление экскурсионных услуг»

ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах.

ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма).

ПМ 02.3. «Предоставление гостиничных услуг»

ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

ПМ 02.4. «Предоставление услуг предприятий питания»

ПК 2.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания.

ПК 2.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания.

ПК 2.3. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами.

ПК 2.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования: в программах повышения квалификации работников туристской сферы и в программах переподготовки на базе среднего (полного) образования или профессионального образования. Опыт работы не требуется.

Количество часов на учебную практику:

по профилю специальности по профессиональному модулю ПМ 02.1. «Предоставление

туроператорских и турагентских услуг» (по выбору); ПМ 02.2. «Предоставление экскурсионных услуг» (по выбору); ПМ 02.3. «Предоставление гостиничных услуг» (по выбору); ПМ 02.4. «Предоставление услуг предприятий питания» (по выбору) – **36 часов**.

1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчётности

В ходе освоения программы учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;
- составления распорядительной и информационно-справочной документации о деятельности подразделения; проведения презентаций;

уметь:

- уметь использовать соответственный набор реквизитов для формирования бланков документов;
- уметь использовать элементы кадрового делопроизводства при оформлении документов;
- уметь проводить экспертизу ценности документов и оформлять их для сдачи на архивное хранение;
- Уметь использовать компьютерные программы для создания и оформления текстовых документов, использовать локальные и глобальные сети для электронного документооборота.

знать:

- основы организации туристской деятельности;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной оргтехникой;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- организацию отчётности в туризме;
- методы совершенствования работы подразделения.

По окончании практики студент сдаёт отчёт в соответствии с содержанием тематического плана практики и заданием на практику по форме, установленной Академией.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Организация практики

Для проведения учебной практики в Академии разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики;
- должностная инструкция руководителя практики

В основные обязанности руководителя практики от Академии входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объёме 36 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базами практики является Академия.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	36
в том числе:	
Выдача заданий	4
Выполнение задания на практику	28
Итоговая аттестация	4

2.2. Тематический план и содержание учебной практики ПМ 02.1. «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»

Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Вводное занятие	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Цели и задачи практики. Выдача задания на практику.	4	3
Тема 1. Основы туроператорской/турагентской деятельности	<i>Содержание учебного материала</i>	6	
	1. Развитие и регулирование туроператорской и турагентской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие туристской деятельности. Факторы туристской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Развитие и регулирование туристской деятельности в России.	2	2
	2. Нормативно-правовая база осуществления туроператорской и турагентской деятельности Законодательная база. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности». Документация туристской фирмы. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста. Единый федеральный реестр туроператоров. Финансовые гарантии. Основные различия между туроператором и турагентом. Основные термины и понятия: турист, экскурсант, тур ресурсы, туриндустрия, маршрут, трансфер, аннуляция, сертификация, стандартизация 3. Специфика состояния туристской отрасли в России в современных условиях 4 Основные направления и перспективы развития туризма в мире и в России	2	
Тема 2. Технология разработки туристского продукта	<i>Содержание учебного материала</i>	8	
	1 Изучение ресурсов дестинации. Тур ресурсы и тур объекты. Выбор схемы работы в дестинации. Виды туризма. Дифференциация ТО по виду деятельности, месту деятельности и т.д. Крупнейшие ТО в РФ. Иниц и рецепт ТО. Функции ТО	2	3
	2 Понятие технологии и разработки туристского продукта. Свойства и цели турпродукта.	2	
	3 Принципы выбора базовых услуг турпродуктов и основные требования к тур услугам. Условия создания оптимального турпродукта.	2	
	4 Основные правила и методика составления программ туров. Пакет услуг. Элементарная базовая услуга и услуга, неотъемлемая от базовой. Поставщики услуг 5 Организация размещения туристов 6 Организация транспортного обслуживания туристов	2	
Тема 3. Туристские формальности	<i>Содержание учебного материала</i>	14	
	1.Виды паспортов. Визовая поддержка. Виды виз. Особенности оформления виз в некоторые страны.	2	
	2 Визовые ограничения. Паспортно-визовые формальности. Документы ребенка при выезде	2	

	за рубеж. Групповые и инд визы. Шенгенская виза	2	
	3.Страховые формальности. Виды страхования в туризме. Факторы риска и правила безопасности в туризме	2	
	4 Таможенные формальности Порядок перемещения валюты через государственную границу.	2	
	5. Изучение вопросов страхования в туризме.	2	
	6. Действия туриста, турагента и туроператора при наступлении страхового случая. Работа посольств в практике турфирм	2	
Итоговая аттестация	Сдача отчёта в соответствии с содержанием тематического плана практики и	4	3
	Всего	36	

2.2. Тематический план и содержание учебной практики ПМ 02.2. «Предоставление экскурсионных услуг»

Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Вводное занятие	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Цели и задачи практики. Выдача задания на практику.	4	3
Тема 1.	<i>Содержание учебного материала</i>	6	
Теоретические аспекты экскурсионного дела	1.Экскурсия как вид туристских услуг. 2.Сущность и структура экскурсии. 3.Виды экскурсии. Экскурсия как форма коммуникации.	2 2 2	2
Тема 2.	<i>Содержание учебного материала</i>	8	
Профессиональная деятельность экскурсовода. Методика проведения экскурсии	1.Экскурсионная аудитория. 2.Ожидания участников экскурсии. 3.Психологическая атмосфера в экскурсионной группе. Обратная связь на экскурсии. 4.Конфликтные ситуации во время проведения экскурсии.	2 2 2 2	3
Тема 3.	<i>Содержание учебного материала</i>	14	
Природно-климатические особенности региона	1.Географическое расположение, площадь, границы и приграничные территории. 2. Климат, рельеф, природные ресурсы. Растительный и животный мир. 3.Заповедные зоны. Историческое развитие региона.	4 4	

	4. Освоение территории региона разными народами. Современный статус и туристско-рекреационный потенциал региона.	2 4	
Итоговая аттестация	Сдача отчёта в соответствии с содержанием тематического плана практики и	4	3
	Всего	36	

2.2. Тематический план и содержание учебной практики ПМ 02.3. «Предоставление гостиничных услуг»

Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Вводное занятие	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Цели и задачи практики. Выдача задания на практику.	4	3
Тема 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	<i>Содержание учебного материала</i>	6	
	1. Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. 2. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначения, особенности оформления. 3. Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях.	2 2 2	2
Тема 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	<i>Содержание учебного материала</i>	8	
	1. Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. 2. Роль службы бронирования и продаж в цикле обслуживания гостей. Службы бронирования и продаж: цели, основные функции, состав персонала. 3. Каналы продаж гостиничного продукта. 4. Показатели оценки деятельности гостиницы.	2 2 2 2	3
Тема 3. Управление текущей деятельностью сотрудников	<i>Содержание учебного материала</i>	14	
	1, Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества. Уборка общественных и служебных зон гостиницы.	2 2	

службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	2.Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов».	2	
	3.Уборочные материалы, техника, инвентарь. Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат забытых вещей.	2	
	4.Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и на стойке регистрации.	2	
	5.Оформление забытых вещей.	2	
	6.Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата.	2	
	7.Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов.	2	
Итоговая аттестация	Сдача отчёта в соответствии с содержанием тематического плана практики и	4	3
	Всего	36	

2.2. Тематический план и содержание учебной практики ПМ 02.4. «Предоставление услуг предприятий питания»

Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Вводное занятие	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Цели и задачи практики. Выдача задания на практику.	4	3
Тема 1. Особенности организации работы службы, отделов питания гостиничного комплекса.	<i>Содержание учебного материала</i>	6	
	1.Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице.	2 2	2
	2. Требования к услугам службы питания. Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания.		
	3.Требования к персоналу и методика определения численности персонала организаций службы питания гостиничного комплекса .	2	
Тема 2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы, отделов питания.	<i>Содержание учебного материала</i>	8	
	1.Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания	2	3
	2.Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания.		
	3. Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.	2	
	4.Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей.	2	
	2		

Тема 3. Управление персоналом на предприятии питания	<i>Содержание учебного материала</i>	14	
	1. Управление персоналом: задачи, принципы, методы, функции, сущность.	2	
	2. Система управления персоналом.	2	
	3. Цель. Виды управления персоналом.	2	
	4. Классификация персонала как инструмент управления на предприятии питания.	2	
	5. Характеристики персонала предприятия питания	2	
	6. Определение методов совершенствования управления персоналом.	2	
	7. Выявление проблем в управлении персоналом.	2	
Итоговая аттестация	Сдача отчёта в соответствии с содержанием тематического плана практики и	4	3
	Всего	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика по профилю специальности по ПМ.02.01; ПМ 02.02.; ПМ 02.03.; ПМ 02.04. (по выбору) проводится на базе Академии.

Для проведения теоретических занятий реализация программы практики по профилю специальности по ПМ.02.01; ПМ 02.02.; ПМ 02.03.; ПМ 02.04. (по выбору) предполагает наличие учебного кабинета оборудованным

- рабочими столами и стульями для студентов;
- рабочим столом и стулом для преподавателя;
- светозащитными шторами;
- доской классной;
- калькуляторами для расчётов.
- комплектами учебно-наглядных пособий;
- учебной литературой;
- комплектами нормативных документов.

Технические средства обучения:

- мультимедийный комплекс (проектор, экран);
- персональные компьютеры для преподавателя и студентов;
- комплект мультимедийных презентаций;
- программное обеспечение:
- MS Office Word
- выход в Интернет

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452777>.

2. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10544-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456726>.

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453970>.

4. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под научной редакцией А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07197-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452839>.

5. 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, 2020. — 462 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242>.

6. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12518-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblioonline.ru/bcode/456706>.

7. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 07185-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451271>.

8. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451272>.

9. 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, 2020. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455119>.

10. 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, 2020. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456729>.

Дополнительная литература:

1. Безрукова, Н. Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н. Л. Безрукова. — Москва : МПГУ, 2018. — 192 с. — ISBN 978-5-4263-0663-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122297>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Замедлина, Е.А. Экономика отрасли: Туризм [Текст]: учеб. пособие для СПО. – М.: Инфра-М, 2015. Гущина, И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Текст]: учеб. пособие для ВПО. – М.: Инфра-М, 2014.

3. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум [Текст]: учеб. пособие. – М.: Академия, 2012. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08314-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453224>.

4. Джанджугазова, Е. А. Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Джанджугазова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10551-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456727>. 5. Брашнов, Д.Г. Гостиничный сервис и туризм[Текст]: учеб. пособие . – М.: Альфа М., 2015.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем посещения студентов на местах распределения, проведения консультаций в Академии и приёма отчётов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачёта.

Результаты обучения (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Профессиональные компетенции	
<p>ПМ 02.1. «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»</p> <p><i>ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.</i></p> <p><i>ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.</i></p>	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за работой практиканта на рабочем месте. - контроль ведения дневника практики; <p>Формы оценки результативности обучения:</p> <p>система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист); - Оценка руководителя практики от Академии (по результатам наблюдения за работой при посещении студента и ведению дневника практики); - Оценка отчёта (Техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчёте по практике, творческая самостоятельность, своевременность сдачи); - Оценка защиты отчёта по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).
<p>ПМ 02.2. «Предоставление экскурсионных услуг»</p> <p><i>ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах.</i></p> <p><i>ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма).</i></p>	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за работой практиканта на рабочем месте. - контроль ведения дневника практики; <p>Формы оценки результативности обучения:</p> <p>система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист); - Оценка руководителя практики от Академии (по результатам наблюдения за работой при посещении студента и ведению дневника практики); - Оценка отчёта (Техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчёте по практике, творческая самостоятельность, своевременность сдачи); - Оценка защиты отчёта по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах). <p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за работой практиканта на рабочем месте. - контроль ведения дневника практики; <p>Формы оценки результативности обучения:</p> <p>система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист); - Оценка руководителя практики от Академии

<p>ПМ 02.3. «Предоставление гостиничных услуг»</p> <p><i>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.</i></p> <p><i>ПК2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.</i></p> <p><i>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.</i></p> <p><i>ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.</i></p> <p>ПМ 02.4. «Предоставление услуг предприятий питания»</p> <p><i>ПК 2.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания.</i></p> <p><i>ПК 2.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания.</i></p> <p><i>ПК 2.3. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами.</i></p> <p><i>ПК 2.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.</i></p>	<p>(по результатам наблюдения за работой при посещении студента и ведению дневника практики);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оценка отчёта (Техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчёте по практике, творческая самостоятельность, своевременность сдачи); - Оценка защиты отчёта по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах) <p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за работой практиканта на рабочем месте. - контроль ведения дневника практики; <p>Формы оценки результативности обучения:</p> <p>система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист); - Оценка руководителя практики от Академии (по результатам наблюдения за работой при посещении студента и ведению дневника практики); - Оценка отчёта (Техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчёте по практике, творческая самостоятельность, своевременность сдачи); - Оценка защиты отчёта по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).
<p>ПМ 02.3. «Предоставление гостиничных услуг»</p> <p><i>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.</i></p> <p><i>ПК2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.</i></p> <p><i>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.</i></p> <p><i>ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.</i></p> <p>ПМ 02.4. «Предоставление услуг предприятий питания»</p> <p><i>ПК 2.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания. ПК 2.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания.</i></p>	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за работой практиканта на рабочем месте. - контроль ведения дневника практики; <p>Формы оценки результативности обучения:</p> <p>система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист); - Оценка руководителя практики от Академии (по результатам наблюдения за работой при посещении студента и ведению дневника практики); - Оценка отчёта (Техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчёте по практике, творческая самостоятельность, своевременность сдачи); - Оценка защиты отчёта по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).

ПК 2.3. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами.
ПК 2.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.

Общие компетенции

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия; определять необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план;

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;

Формы контроля обучения:

- наблюдение за работой практиканта на рабочем месте.
- контроль ведения дневника практики;

Формы оценки результативности обучения:

- система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка;
- Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист);
- Оценка руководителя практики от Академии (по результатам наблюдения за работой при посещении студента и ведению дневника практики);
- Оценка отчёта (Техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчёте по практике, творческая самостоятельность, своевременность сдачи);
- Оценка защиты отчёта по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).

-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

-уметь определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

- применять современную научную профессиональную терминологию;

-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;

-оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;

-презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.

ОК 4.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

ОК 5.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

-уметь описывать значимость своей специальности;

- применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению

окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

- эффективно выполнять правила ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;

- демонстрировать знания и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

- эффективно использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

- эффективно использовать в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.

