**Министерство образования и науки Калужской области**

**Государственное бюджетное профессиональное**

**образовательное учреждение Калужской области**

**«Тарусский многопрофильный техникум»**

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

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Таруса**

**2023 г.**

Программа производственной практики ПМ.01. «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по 43.02.16 **Туризм и гостеприимство** (приказ Министерства образования и науки РФ от 12.12.2022 г. №1100); примерной программы разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднегопрофессионального образования по укрупнённой группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

Организация-разработчик: ГБПОУ КО «ТМТ»

Разработчик: Методист Петрова Л.И.

# 

# I ПАСПОРТ рабочей программы производственной практики, реализующей практическую подготовку обучающихся

Рабочая программа производственной практики, в форме практической подготовки про- фессионального модуля является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) 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

ПК1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

# 1.1 Цель практики

Комплексное освоение обучающимися основных видов профессиональной деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

# . Задачи практики

* совершенствование и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обу-
* формирование профессиональных компетенций через применение теоретических зна-
* приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы в сфере туризма и гостеприимства
* - обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы.

# Место практики в структуре ОПОП

Производственная практика является обязательным разделом основной образовательной программы по направлению 43.02.16 Туризм и гостеприимства, осуществляется после изучения каждого междисциплинарного курса профессиональных модулей:«ПМ.01Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» и представляет собой виды учебных занятий непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся

Для полного усвоения курса производственной практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые дисциплинами общепрофессионального цикла: ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве, ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет туризма и гостеприимства, ОП 02Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиприимства, ОП 1 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

# Формы проведения практики

Производственная практика проводится в профильных организациях

# Место и время проведения практики

Производственная практика осуществляется в соответствии с графиком учебного процес- са и учебным планом специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

# II. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате освоения основной профессиональной образовательной про граммы, в структуру которой включена и производственная практика, у обучающихся должны быть сформированы ОК, ПК, соответствующие видам профессиональной деятельности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, |  |
| ОК 03. |  | 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 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное |  |
| ОК 06. |  | поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с |  |
|  | учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять |  |
|  |  |  |
|  |  | стандарты антикоррупционного поведения |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять |  |
| ОК 07. |  | знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно |  |
|  |  | действовать в чрезвычайных ситуациях |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья |  |
| ОК 08. |  | в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня |  |
|  |  | физической подготовленности |  |
|  |  |  |  |
| ОК 09. |  | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном |  |
|  | языках |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 1.1.2 Перечень профессиональных компетенций | |  |
|  |  |  |  |
| **Код** |  | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |  |
| ВД 1 |  | Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и |  |
|  |  | гостеприимства |  |
| ПК 1.1. |  | Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и |  |
|  |  | гостеприимства |  |
| ПК 1.2. |  | Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и |  |
|  |  | гостеприимства |  |
| ПК 1.3. |  | Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий |  |
|  |  | туризма и гостеприимства |  |
| ПК 1.4. |  | Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги |  |



1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Иметь |  | координации работы подразделений (служб) предприятий туризма и |
| практический | гостеприимства; | |
| опыт |  | осуществления организации и контроль работы служб предприятий |
|  | туризма и гостеприимства; | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | выполнения подготовительных и заключительных работы по |
|  | обслуживанию клиентов; | |
|  |  | использования техники переговоров, устного общения с клиентом, |
|  | включая телефонные переговоры; | |
|  |  | осуществления расчета с клиентом за предоставленные услуги. |
| уметь |  | владеть техникой количественной оценки и анализа информации; |
|  |  | владеть методикой хранения и поиска информации; |
|  |  | владеть технологией делопроизводства (ведение документации, |
|  | хранение и извлечение информации); | |
|  |  | владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных; |
|  |  | собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; |
|  |  | формировать банки данных; |
|  |  | взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами |
|  | продажи билетов; | |
|  |  | владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая |
|  | телефонные переговоры; | |
|  |  | владеть культурой межличностного общения. |
| знать |  | законодательство российской федерации в сфере туризма и |
|  | гостеприимства; | |
|  |  | основы трудового законодательства российской федерации; |
|  |  | основы организации деятельности служб предприятий туризма и |
|  | гостеприимства; | |
|  |  | основы организации, планирования и контроля деятельности |
|  | подчиненных; | |
|  |  | теории мотивации персонала и его психологические особенности; |
|  |  | теориямежличностногоиделовогообщения,переговоров, |
|  | конфликтологии малой группы; | |
|  |  | оказывать первую помощь; |
|  |  | виды технических средств сбора и обработки информации, связи и |
|  | коммуникаций; | |
|  |  | 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. |

**111.Содержание производственной практики, реализующей практическую подготовку обучающихся.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОК и ПК** | **Иметь практический опыт (из ФГОС)** | **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК** | **Объем часов** | **База практики** |
| **ПК1.1** | Производить координацию работы подразделений(служб) предприятий туризма и гостеприимства  Осуществлять организацию и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства Выполнять подготовительные и заключительные работы по обслуживанию клиентов  Использовать технику переговоров, устного переговоры общения с клиентом, включая телефонные  Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги | Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;  Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг;  Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей;  Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке;  Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;  Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг;  Внесение изменений в заказ. | **8 час** |  |
| ПК1.2 | Составление и обработка документации;  Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями;  Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями;  Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. | **8 час** |  |
| ПК 1.3 | Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами. | **8 час** |  |
| ПК 1.4 | |  | | --- | | 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  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. | | **12112** | **12 час** |
|  |  | **ИТОГО** | **36 час** |  |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, В ФОРМЕ ПРАКТИ- ЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

**4.1**.**Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производ- ственной практики ПП. 01**

Производственная практика МДК 01.01. Организация и контроль деятельности службы приема и размещения, в форме практической подготовки реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области гостиничного дела. Материально- техническим обеспечением является МТБ организации (предприятия**)**

# Информационное обеспечение обучения

* + 1. Гридин, А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного об- служивания Текст: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образо- вания / А.Д. Гридин. - 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 224 с.
    2. Ёхина, М.А. Бронирование гостиничных услуг [Текст: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - Издательский центр «Академия», 2017. – 240 с.
    3. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах Текст: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 208 с.
    4. Ёхина, М.А. Приём, размещение и выписка гостей Текст: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – М.: Издатель- ский центр «Академия», 2015. – 304 с.
    5. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессио- нальной деятельности Текст: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.В. Петрова–– М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 320 с.

## Дополнительные источники:

* + 1. Павлова Н.В. Администратор гостиницы Текст: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Павлова –– М.: Издатель- ский центр «Академия», 2013. – 80 с.
    2. Романова В.А. Гостиничные комплексы. Организация и функциони- рование: Текст: учеб. пособие/ В.А. Романова, [и др.]––Изд.2-е. –Ростов н/Д: Издательский центр «Март»; Феникс, 2010.- 221с.
    3. Тимохина, Т.Л. Организация административно-хозяйственной служ- бы гостиницы Текст: учебное пособие. –М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. – 256 с.
    4. Тимохина, Т.Л. Организация приёма и обслуживания туристов

Текст: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2013. – 352 с.

## Нормативно-правовые документы

* + 1. ГОСТ Р 53423-2009 Туристические услуги. Гостиницы и другие средства размещения. Термины и определения. – Введ. 2010–07–01. – М.: Стандартинформ, 2010
    2. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу. – Введ. 2013–01–01. – М.: Стандартинформ, 2013
    3. ГОСТ Р 51185-2008 Туристские услуги. Средства размещения. Об- щие требования. – Введ. 2009–07–01. – М.: Стандартинформ, 2009
    4. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения. – Введ. 2014–01–01. – М.: Стандартинформ, 2009
    5. ГОСТ Р 50644-2009 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов. – Введ. 2010–07–01. – М.: Стандартинформ, 2010.
    6. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей». – М.: Проспект, 2012.
    7. Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (с изменениями) постановление Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. N 490 // режим доступа: справочно-правовая система Гарант.
    8. О миграционном учёте иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации: федер. закон от 18.07.2006 №109 ФЗ. – М.: Ось-89, 2008.
    9. О персональных данных: федер. закон от 27.07.2006 №152 (в ред. от 25 июля 2011 №261-ФЗ) // Российская газета – федер. выпуск. – 2011. – № 5538.
    10. О правовом положении иностранных граждан в Российской Феде- рации: федер. закон от 25.07.2002 №115-ФЗ. – М.: Ось-89, 2011.
    11. Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи: приказ Министерства спорта, туризма и молодёжной политики РФ от 25 января 2011 г. №35 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2011. – № 14
    12. Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения: приказ Федерального агентства по туризму от 21 июля 2005 г.№86 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполни- тельной власти. – 2005. – № 38.
    13. Постановление Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. N 490 Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Феде- рации (с изменениями) // режим доступа: справочно-правовая система Га- рант.
    14. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию [электронный ресурс]: федеральный закон от 15.08.1996 г (действующая редакция) N 114-ФЗ // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

**4.3. Общие требования к организации производственной практики**

Производственная практика, в форме практической подготовки реализуется в рамках модулей ОПОП по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренны ФГОС по специальности. Практика направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта профессиональной деятельности по специальности.

Производственная практика, в форме практической подготовки может проводиться как концентрированно (блоком), в несколько периодов, так, и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями, в рамках профессиональных модулей.

Содержание производственной практики, в форме практической подготовки определяется требованиями к результатам обучения по конкретному профессиональному модулю ОПОП и отражается в рабочих программах практик по профессиональному модулю, разрабатываемых в техникуме. Формы отчетности для студентов по производственной практике разрабатываются техникумом.

Результаты прохождения производственной практики, реализующей практическую подготовку обучающихся, фиксируются в дневниках по практике, характеристиках обучающихся и учитываются при сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Базами производственной практики являются организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов.

Производственная практика проводится на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями-базами практики.

Организацию и руководство практикой по специальности осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

Практика по специальности проводится преподавателями дисциплин профессионального

цикла

**4.4 Требования к условиям консультационной помощи обучающимся**

При подготовке к производственной практике в форме практической подготовки предусмат

ривается проведение консультаций с обучающимися руководителями практики от образовательной организации и организации (базы практики).

Могут использоваться разные формы проведения консультаций – групповые или индивиду- альные; устные.

# 4.5.Кадровое обеспечение образовательного процесса

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций и учитываются при сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Сроки проведения практики устанавливаются техникумом в соответствии с ОПОП и отражаются в графике учебного процесса.

Требования к кадровым условиям реализации образовательной11программы. Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33. Сервис, оказание услуг населению (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет). Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной подготовки 33. Сервис, оказание услуг населению, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

# КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

# 5.1 Банк средств для оценки результатов обучения

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики, реализующей практи- ческую подготовку обучающихсяосуществляется преподавателем по результатам практики.

Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно.

# 5.2. Показатели оценки результата освоения профессиональных компетенций

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Результаты** | **Основные показатели**  **оценки результата** | | **Формы и методы контроля**  **и оценки** | |
| **Освоенные профессиональные компетенции** | | | | |
| |  | | --- | | ПК 1.1. | | Планировать  текущую  деятельность  сотрудников  служб  предприятий  туризма и  гостеприимства | | | Производить координацию работы подразделений  (служб) предприятий туризма и гостеприимства  Осуществлять организацию и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства Выполнять подготовительные и заключительные работы по обслуживанию клиентов Использовать технику переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги  Владеть техникой количественной оценки и анализа информации  Владеть методикой хранения и поиска информации  Владеть технологией делопроизводства (ведение  документации, хранение и извлечение информации)  Владеть техникой составления, учета и хранения  отчетных данных  Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные Формировать банки данных Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения | | Экспертная оценка выполне- ния индивидуальныхзаданий. отзыв специалиста от ор- ганизации, где проходит практика. |
| |  | | --- | | 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 | |  |