

Приложение
к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и
гостеприимство

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ
ОДНОГО ИЗ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПП.01.01
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб
предприятий туризма и гостеприимства
специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета

Протокол № ____ от _____ 2024г.

Председатель _____ А.В. Свиридов

Рабочая программа по специальности среднего профессионального образования (далее – ПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100

Организация-разработчик: Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Мичуринский агросоциальный колледж» (ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

Разработчики:

Поплёвина Екатерина Владимировна, преподаватель высшая квалификационная категория (ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол №__ от _____ 2024г.

Председатель _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП 01.01

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО 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. Организация и контроль текущей деятельности 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 производственной практики: формирование у обучающихся первичных практических умений в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО.

1.3. Требования к результатам производственной практики.

В результате прохождения производственной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

№ п/п	ВПД	Профессиональные компетенции
1.	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности 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.

1.4 Формы контроля:

производственная практика – дифференцированный зачет.

1.5 Количество часов на освоение программы производственной практики.

Всего 72 часов в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства производственная практика 72 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 1.1	Организация и контроль текущей деятельности 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.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

<i>код ПК</i>	<i>Производственная практика</i>					
	<i>Наименование ПК</i>	<i>Виды работ, обеспечивающих формирование ПК</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Форма практики (распределено/концентрировано) с указанием базы практики</i>	<i>Уровень усвоения</i>	<i>Показатели усвоения ПК</i>
ПК 1.1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями.	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- навыков работы с профессиональными программами и их модулями;
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- навыки информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг;
		Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- калькуляция стоимости услуг для потребителей;
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб	Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- оформление заявок на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке;

ПК 1.4	предприятий туризма и гостеприимства.	Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;
	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	Оформление счетов на полную /частичную предоплату и подтверждение услуг	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- оформление счетов на полную /частичную предоплату и подтверждение услуг;
		Внесение изменений в заказ	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- вносить изменения в заказ;
		Составление и обработка документации	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- составление и обработка документации;
		Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- обсуждение деталей договора с контрагентами и потребителями;
		Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями;
		Отработка навыков заключения договоров в соответствии с	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- демонстрация навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями;

		принятыми соглашениями				
Дифференцированный зачет			6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	Контроль и оценка полученных знаний.
Всего			72			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики предполагает наличие мастерской.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска или экран;

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

- стол регистрации;
- стулья;
- шкафы для хранения расходных материалов.

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики

Производственная практика проводится преподавателями профессионального цикла рассредоточено на базе мастерской.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>
2. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>
3. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 340 с. – (Профессиональное образование). –

ISBN 978-5-534-08219-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472315>

4. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

5. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

6. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>

7. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

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

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	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 Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Дифференцированный зачёт
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 предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	

	Владеть культурой межличностного общения	
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<p>Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами)</p> <p>Проводить оформление счета для оплаты</p> <p>Предоставлять счет клиентам</p> <p>Принимать оплату в наличной и безналичной формах</p> <p>Оформлять возврат оформленных платежей</p>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

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	Текущий контроль в форме: - наблюдение и оценка выполнения практических работ; - тестирование;
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	- устный опрос; - дифференцированный зачет по учебной практике; - дифференцированный зачет по производственной практике; - квалификационный экзамен по профессиональному модулю (теория, практика).
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации,	

<p>и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</p>	
<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>	

**Приложение
к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и
гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПОЛУЧЕНИЮ ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПП.01.02
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб
предприятий туризма и гостеприимства
специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета

Протокол № ___ от _____ 2024г.

Председатель _____ А.В. Свиридов

Рабочая программа по специальности среднего профессионального образования (далее – ПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100

Организация-разработчик: Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Мичуринский агросоциальный колледж» (ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

Разработчики:

Поплёвина Екатерина Владимировна, преподаватель высшая квалификационная категория (ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол №__ от _____ 2024г.

Председатель _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП 01.02

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО 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. Организация и контроль текущей деятельности 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 производственной практики: формирование у обучающихся первичных практических умений в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО.

1.3. Требования к результатам производственной практики.

В результате прохождения производственной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

№ п/п	ВПД	Профессиональные компетенции
1.	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности 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.

1.4 Формы контроля:

производственная практика – дифференцированный зачет.

1.5 Количество часов на освоение программы производственной практики.

Всего 72 часов в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства производственная практика 72 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 1.1	Организация и контроль текущей деятельности 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.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

<i>код ПК</i>	<i>Производственная практика</i>					
	<i>Наименование ПК</i>	<i>Виды работ, обеспечивающих формирование ПК</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Форма практики (распределено/концентрировано) с указанием базы практики</i>	<i>Уровень усвоения</i>	<i>Показатели усвоения ПК</i>
ПК 1.1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.	Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- навыков работы со стандартами обслуживания клиентов;
		Владение профессиональной этикой	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- владение профессиональной этикой;
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям;
		Составление отчетности	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- составление отчетности;
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- использование техники и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги;

ПК 1.4	предприятий туризма и гостеприимства.	предоставленные услуги				
	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	Отработка навыков расчета оказанных туристических услуг	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- расчет оказанных туристических услуг;
		Ведение деловой переписки	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- ведение деловой переписки;
		Работа в системе	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- работа с системой;
		Заполнение акта	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- работа с актами;
		Оформление договора на оказание соответствующих услуг	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- оформление договора на оказание соответствующих услуг;
		Оформление личного дела	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- оформление личного дела;
Дифференцированный зачет		6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	Контроль и оценка полученных знаний.	
Всего		72				

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики предполагает наличие мастерской.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска или экран;

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

- стол регистрации;
- стулья;
- шкафы для хранения расходных материалов.

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики

Производственная практика проводится преподавателями профессионального цикла рассредоточено на базе мастерской.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

8. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

9. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

10. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 340 с. – (Профессиональное образование). –

ISBN 978-5-534-08219-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472315>

11. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

12. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

13. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>

14. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

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

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	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 Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Дифференцированный зачёт
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 предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	

	Владеть культурой межличностного общения	
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<p>Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами)</p> <p>Проводить оформление счета для оплаты</p> <p>Предоставлять счет клиентам</p> <p>Принимать оплату в наличной и безналичной формах</p> <p>Оформлять возврат оформленных платежей</p>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

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	Текущий контроль в форме: - наблюдение и оценка выполнения практических работ; - тестирование;
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	- устный опрос; - дифференцированный зачет по учебной практике; - дифференцированный зачет по производственной практике; - квалификационный экзамен по профессиональному модулю (теория, практика).
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации,	

<p>и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</p>	
<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>	

**Приложение
к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и
гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02.01
ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг
специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета

Протокол № ____ от _____ 2024г.

Председатель _____ А.В. Свиридов

Рабочая программа по специальности среднего профессионального образования (далее – ПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100

Организация-разработчик: Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Мичуринский агросоциальный колледж» (ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

Разработчики:

Поплёвина Екатерина Владимировна, преподаватель высшая квалификационная категория (ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол №__ от _____ 2024г.

Председатель _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП 02.01

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО 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 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.

1.2. Цели учебной практики: формирование у обучающихся первичных практических умений в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО.

1.3. Требования к результатам производственной практики.

В результате прохождения производственной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

№ п\п	ВПД	Профессиональные компетенции
1.	Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов. ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.

1.4 Формы контроля:

производственной практика – дифференцированный зачет.

1.5 Количество часов на освоение программы производственной практики.

Всего 144 часа в том числе:

в рамках освоения ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг производственная практика 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

<i>код ПК</i>	<i>Производственная практика</i>					
	<i>Наименование ПК</i>	<i>Виды работ, обеспечивающих формирование ПК</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Форма практики (распределено/концентрировано) с указанием базы практики</i>	<i>Уровень усвоения</i>	<i>Показатели усвоения ПК</i>
ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами оформления отчета по практике. Получение индивидуального задания	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- ознакомление с правилами оформления отчета по практике;
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа.	Раскрыть на примере практики реального предприятия особенности и проблемы организации и управления туристическими организациями – туроператором	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- определять проблемы организации и управления туристическими организациями – туроператором;
		Определить место и роль туроператора в	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- определять место и роль туроператора в рыночной экономике;

	рыночной экономике				
	Определить функциональную структуру туроператора и турагентства	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- определять функциональную структуру туроператора и турагентства;
	Определить сферы и виды деятельности специалиста в области туроперейтинга и агентской деятельности	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- определять сферы и виды деятельности специалиста в области туроперейтинга и агентской деятельности;
	Работа по организации маркетинговых исследований турфирмы	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- маркетинговые исследования турфирмы;
	Сбор информации о деятельности организации. Оформление статистической отчетности	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- оформление статистической отчетности;
	Сбор данных при помощи тестирования и опроса	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- сбор данных при помощи тестирования и опроса;
	Определение и расчет цены турпродукта	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- определение и расчет цены турпродукта;

		Анализ конкурентной среды	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- проведение анализа конкурентной среды;
		Технология формирования сбытовой сети, подбор партнеров по сбыту	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- демонстрация навыков формирования сбытовой сети, подбор партнеров по сбыту;
		Контроль и оценка качества туристского обслуживания. Документальное оформление системы качества	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- демонстрация навыков контроля и оценки качества туристского обслуживания. Документальное оформление системы качества;
		Анализ соответствия качества услуг требованиям потребителя	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- проведение анализа соответствия качества услуг требованиям потребителя;
		Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- владение навыками проведения соответствия качества услуг требованиям потребителя;
		Исследование характеристик потребителей и реакция, приверженность потребителей	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- проведение исследования характеристик потребителей и реакция, приверженность потребителей;
		Организация и проведение рекламных компаний	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- демонстрация организации и проведение рекламных компаний;

	Анализ проблем безопасности на туристских маршрутах. Планирование безопасной организации туров	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- проведение анализа проблем безопасности на туристских маршрутах. Планирование безопасной организации туров;
	Методические разработки новых форм и методов проведения экскурсий	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- разработка новых форм и методов проведения экскурсий;
	Организация транспортных услуг на предприятии	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- организация транспортных услуг на предприятии;
	Организация проведения стандартной обзорной экскурсии	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- организация проведения стандартной обзорной экскурсии;
	Организация проведения экскурсии по специальной программе	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- организация проведения экскурсии по специальной программе;
	Обработка основных данных показателей качества обслуживания на предприятиях	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- обработка показателей качества обслуживания на предприятиях;
	Составление должностной инструкции	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- составление должностной инструкции;
Дифференцированный зачет		144	Распределено;	2	Контроль и оценка полученных знаний.

		учебная лаборатория		
Всего	144			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики предполагает наличие мастерской.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска или экран;

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

- стол регистрации;
- стулья;
- шкафы для хранения расходных материалов.

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики

Производственная практика проводится преподавателями профессионального цикла рассредоточено на базе мастерской.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

15. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 194 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12617-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476733>

16. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 472 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13683-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477186>

17. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 472 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13683-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477186>

18. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской

деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>

19. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471615>

20. Косолапов, А.Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие / А.Б. Косолапов. — Москва: КноРус, 2022. — 293 с. — ISBN 978-5-406-10047-9. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/944609>

21. Косолапов, А.Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум: учебное пособие / А.Б. Косолапов. — Москва: КноРус, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-406-08511-0. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/940141>

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. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>

5. Кольчугина Т.А. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебно-методическое пособие / Кольчугина Т.А. — Пятигорск: Пятигорский государственный лингвистический университет, 2016. — 52 с. — ISBN 978-5-406-05471-0. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/919893>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету,

свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Осуществление приема заказов от туристов Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Знать организацию работы с запросами туристов Знать Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов	Дифференцированный зачёт
ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	--	---

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами Выполнение задач по оформлению и обработке заказов</p>	<p>Дифференцированный зачёт</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Знать требования к оформлению и учету заказов. Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов.</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействовать с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</p>	

**Приложение
к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и
гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.03.01
ПМ.03 Выполнение работ по профессии Ассистент экскурсовода
(гида)
специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета

Протокол № ___ от _____ 2024г.

Председатель _____ А.В. Свиридов

Рабочая программа по специальности среднего профессионального образования (далее – ПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100

Организация-разработчик: Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Мичуринский агросоциальный колледж» (ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

Разработчики:

Поплёвина Екатерина Владимировна, преподаватель высшая квалификационная категория (ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол №__ от _____ 2024г.

Председатель _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП 03.01

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО 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 3.1. Осуществлять информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг.

ПК 3.2. Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания.

ПК 3.3 Обеспечивать организацию оказания экскурсионных услуг.

1.2. Цели учебной практики: формирование у обучающихся первичных практических умений в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО.

1.3. Требования к результатам производственной практики.

В результате прохождения производственной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

№ п\п	ВПД	Профессиональные компетенции
	Выполнение работ по профессии Ассистент экскурсовода (гида)	ПК 3.1. Осуществлять информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг. ПК 3.2. Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания. ПК 3.3 Обеспечивать организацию оказания экскурсионных услуг.

1.4 Формы контроля:

производственной практика – дифференцированный зачет.

1.5 Количество часов на освоение программы производственной практики.

Всего 72 часа в том числе:

в рамках освоения ПМ.03 Выполнение работ по профессии Ассистент экскурсовода (гида) производственная практика 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 3.1	Осуществлять информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг.
ПК 3.2	Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания.
ПК 3.3	Обеспечивать организацию оказания экскурсионных услуг.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

<i>код ПК</i>	<i>Производственная практика</i>					
	<i>Наименование ПК</i>	<i>Виды работ, обеспечивающих формирование ПК</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Форма практики (распределено/концентрировано) с указанием базы практики</i>	<i>Уровень усвоения</i>	<i>Показатели усвоения ПК</i>
ПК 3.1	Осуществлять информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг.	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа.	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- осуществление информационной и организационной поддержки экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг;
ПК 3.2	Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания.	Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- проводить учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг;
ПК 3.3	Обеспечивать организацию оказания экскурсионных услуг	Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- обеспечивать туристов (экскурсантов) информационными материалами;
		Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- контроль за туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии;

	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- оказывать помощь экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии;
	Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- оказывать помощь туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья;
	Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями экскурсионных бюро;
	Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- информировать туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах;
	Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- проводить учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг;
	Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- оказывать помощь экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»;

	материалов «портфеля экскурсовода».				
	Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии. Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа.	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- контролировать за туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии.
Дифференцированный зачет		72	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	Контроль и оценка полученных знаний.
Всего		72			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики предполагает наличие мастерской.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска или экран;

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

- стол регистрации;
- стулья;
- шкафы для хранения расходных материалов.

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики

Производственная практика проводится преподавателями профессионального цикла рассредоточено на базе мастерской.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Жираткова, Ж.В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для

среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021 – 189 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <http://biblio-online.ru>.

2. 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: <http://biblio-online.ru>.

3. Кулакова, Н.И. Технология и организация экскурсионных услуг: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021 – 127 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12546-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <http://biblio-online.ru>.

4. Скобельцына, А.С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для среднего профессионального

образования / А.С. Скобельцына, А.П. Шарухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021 – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14848-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474140>.

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

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПП.03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Осуществлять информационную и организационную поддержку	ПК 3.1. Осуществлять информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при	Дифференцированный зачёт

экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг	оказании экскурсионных услуг	
ПК 3.2. Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания	ПК 3.2. Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания	
ПК 3.3 Обеспечивать организацию оказания экскурсионных услуг	ПК 3.3 Обеспечивать организацию оказания экскурсионных услуг	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

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	<ul style="list-style-type: none"> - владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - выбор эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; - составление и реализация плана действий. 	Дифференцированный зачёт
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; - использование современного программного обеспечения; - применение различных цифровых средств для решения профессиональных задач. 	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в	<ul style="list-style-type: none"> - точность и быстрота оценивания ситуации; - выбор правильных решений в различных ситуациях профессионального характера; - презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; 	

различных жизненных ситуациях		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> - участвовать в диалогах на профессиональные темы; - отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы. 	

**к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и
гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.01
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб
предприятий туризма и гостеприимства
специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета

Протокол № ___ от _____ 2024г.

Председатель _____ А.В. Свиридов

Рабочая программа по специальности среднего профессионального образования (далее – ПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100

Организация-разработчик: Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Мичуринский агросоциальный колледж» (ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

Разработчики:

Поплёвина Екатерина Владимировна, преподаватель высшая квалификационная категория (ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол №__ от _____ 2024г.

Председатель _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ
ПРАКТИКИ УП 01.01**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО 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. Организация и контроль текущей деятельности 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 учебной практики: формирование у обучающихся первичных практических умений в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО.

1.3. Требования к результатам учебной практики.

В результате прохождения учебной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

№ п\п	ВПД	Профессиональные компетенции
1.	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности 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.

1.4 Формы контроля:

учебная практика – дифференцированный зачет.

1.5 Количество часов на освоение программы учебной практики.

Всего 108 часов в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства учебная практика 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 1.1	Организация и контроль текущей деятельности 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.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

<i>код ПК</i>	<i>Учебная практика</i>					
	<i>Наименование ПК</i>	<i>Виды работ, обеспечивающих формирование ПК</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Форма практики (распределено/концентрировано) с указанием базы практики</i>	<i>Уровень усвоения</i>	<i>Показатели усвоения ПК</i>
ПК 1.1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.	Организация рабочего места.	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- организовывать рабочее место;
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- пользоваться специализированным программным обеспечением;
		Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- пользоваться специализированным программным обеспечением;
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий	Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- отслеживать и получать обратную связь;

ПК 1.4	туризма и гостеприимства.	Разработка плана целей деятельности служб	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- разрабатывать план деятельности служб;
	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	Осуществление делопроизводства и документооборота	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- демонстрировать навыки делопроизводства;
		Составление деловых документов	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- составление деловых документов;
		Составление организационных и распорядительных документов	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- составление организационных и распорядительных документов;
		Создание отчетов	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- создание отчетов;
		Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- демонстрировать навыки использования техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами;
		Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- демонстрация навыков организации и подготовки процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги;

	Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;
	Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- проведение претензии в сфере гостеприимства;
	Подготовка к обслуживанию и приему клиентов	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- демонстрация навыков обслуживания и приема клиентов;
	Решение различных ситуаций при расчете с клиентами	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- демонстрация навыков расчета турпродукта;
	Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- демонстрация навыков работы с вычислительной программой по расчету турпродукта;
	Заполнение отчетной документации	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- заполнение отчетной документации.
Дифференцированный зачет		6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	Контроль и оценка полученных знаний.
Всего		108			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие мастерской.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска или экран;

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

- стол регистрации;
- стулья;
- шкафы для хранения расходных материалов.

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса учебной практики

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла рассредоточено на базе мастерской.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

22. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

23. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

24. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 340 с. – (Профессиональное образование). –

ISBN 978-5-534-08219-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472315>

25. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

26. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

27. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>

28. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

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

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УП.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	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 Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Дифференцированный зачёт
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 предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	

	Владеть культурой межличностного общения	
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<p>Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами)</p> <p>Проводить оформление счета для оплаты</p> <p>Предоставлять счет клиентам</p> <p>Принимать оплату в наличной и безналичной формах</p> <p>Оформлять возврат оформленных платежей</p>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

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	Текущий контроль в форме: - наблюдение и оценка выполнения практических работ; - тестирование;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p> <p>Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных</p>	<p>- устный опрос;</p> <p>- дифференцированный зачет по учебной практике;</p> <p>- дифференцированный зачет по производственной практике;</p> <p>- квалификационный экзамен по профессиональному модулю (теория, практика).</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации,	

<p>и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</p>	
<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>	

**Приложение
к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и
гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02.01
ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг
специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета

Протокол № ____ от _____ 2024г.

Председатель _____ А.В. Свиридов

Рабочая программа по специальности среднего профессионального образования (далее – ПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100

Организация-разработчик: Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Мичуринский агросоциальный колледж» (ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

Разработчики:

Поплёвина Екатерина Владимировна, преподаватель высшая квалификационная категория (ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол №__ от _____ 2024г.

Председатель _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 02.01**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО 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 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.

1.2. Цели учебной практики: формирование у обучающихся первичных практических умений в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО.

1.3. Требования к результатам учебной практики.

В результате прохождения учебной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

№ п\п	ВПД	Профессиональные компетенции
1.	Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов. ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.

1.4 Формы контроля:

учебная практика – дифференцированный зачет.

1.5 Количество часов на освоение программы учебной практики.

Всего 144 часа в том числе:

в рамках освоения ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг учебная практика 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

код ПК	Учебная практика					
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Форма практики (распределено/концентрировано) с указанием базы практики	Уровень усвоения	Показатели усвоения ПК
ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.	Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/ турагентской компании	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании;
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа.	Изучение перечня основных и дополнительных услуг.	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- пользоваться перечнем основных и дополнительных услуг;
		Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости.	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- разрабатывать программу тура и производить расчёт его стоимости;
		Изучение правила по технике безопасности.	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- инструктировать по технике безопасности;
		Формирование навыков работы со стандартным	6	Распределено; учебная лаборатория	2	- демонстрировать навыки по делопроизводству;

		программным обеспечением для организации делопроизводства.				
		Проектирование туров с учетом запросов потребителей.	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- проектировать тур с учетом запросов потребителей;
		Формирование технологической карты тура.	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- заполнять технологическую карту тура;
		Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором/ турагентом в своей работе	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- демонстрировать навыки использования информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе;
		Разработка программы обслуживания туристов	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- разрабатывать программу обслуживания туристов;
		Организация обслуживания туристов в программном туризме	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- демонстрировать навыки организации обслуживания туристов в программном туризме;
		Рассчитать тур по заданным позициям	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- демонстрация навыков расчета тура по заданным позициям;
		Организация досуга на отдыхе по требованию	6	Рассредоточено;	2	- демонстрация навыков организации досуга на отдыхе по требованию

	туристов. Подбор анимационной программы по желанию туриста		учебная лаборатория		туристов. Подбирать анимационную программу;
	Освоение методик разработки сценарных планов и сценария мероприятия для организации досуга. Отработка навыков проведения мероприятий по организации досуга	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- разрабатывать сценарии планов и мероприятия для организации досуга;
	Изучить методы и приемы при сопровождении туристов на маршруте. Инструктирование туристов о правилах поведения на маршруте	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- инструктирование туристов о правилах поведения на маршруте;
	Координирование и контролирование действий туристов на маршруте	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- координирование и контролирование действий туристов на маршруте;
	Изучить правила организации туристических поездок, экскурсий для детей и подростков	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- демонстрация правил организации туристических поездок, экскурсий для детей и подростков;

	Разработка экскурсионной программы с использованием информационных технологий	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- разрабатывать экскурсионную программу с использованием информационных технологий;
	Подготовка индивидуального текста экскурсии	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- разработка индивидуального текста экскурсии;
	Оформление сопроводительной документации к экскурсии	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- оформление сопроводительной документации к экскурсии;
	Организация досуга на отдыхе по требованию туристов	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- организовывать досуг на отдыхе по требованию туристов;
	Правила составления отчётов по итогам туристской поездки	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- составлять отчёты по итогам туристской поездки;
	Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- ведение туристской отчетности;
	Составление договорного плана тура. Схема работы туроператора с поставщиками услуг	6	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	- составление договорного плана тура;
Дифференцированный зачет		144	Рассредоточено; учебная лаборатория	2	Контроль и оценка полученных знаний.
Всего		144			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие мастерской.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска или экран;

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

- стол регистрации;
- стулья;
- шкафы для хранения расходных материалов.

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса учебной практики

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла рассредоточено на базе мастерской.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

29. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 194 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12617-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476733>

30. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 472 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13683-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477186>

31. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 472 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13683-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477186>

32. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской

деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>

33. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471615>

34. Косолапов, А.Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие / А.Б. Косолапов. — Москва: КноРус, 2022. — 293 с. — ISBN 978-5-406-10047-9. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/944609>

35. Косолапов, А.Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум: учебное пособие / А.Б. Косолапов. — Москва: КноРус, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-406-08511-0. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/940141>

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. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>

5. Кольчугина Т.А. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебно-методическое пособие / Кольчугина Т.А. — Пятигорск: Пятигорский государственный лингвистический университет, 2016. — 52 с. — ISBN 978-5-406-05471-0. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/919893>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УП.02.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету,

свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Осуществление приема заказов от туристов Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Знать организацию работы с запросами туристов Знать Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов	Дифференцированный зачёт
ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	--	---

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами Выполнение задач по оформлению и обработке заказов</p>	<p>Дифференцированный зачёт</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Знать требования к оформлению и учету заказов. Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов.</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействовать с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</p>	