Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.11.2026 17:32:05
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bfdf9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

«***Утверждаю***»
Проректор по учебно-
методической работе
Ю.А. Устименко
«___» _____2026 г.

Рабочая программа практики
ПП.01.01 Производственная практика (по виду деятельности) Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства по **ПМ.01**
(Модуль 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства)

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Квалификация выпускника: специалист по туризму и гостеприимству
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
Форма обучения: очная

Руководитель офиса среднего профессионального образования Н.Д. Филиппова

Смоленск
202S

Содержание:

1. Общая характеристика рабочей программы практики
2. Структура и содержание практики
3. Условия реализации рабочей программы практики
4. Контроль и оценка результатов освоения практики

1. Общая характеристика рабочей программы практики

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать: последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому; целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами практики.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

1.1 Место практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа производственной практики является составной частью ППССЗ СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО, и относится к профессиональному циклу учебного плана, а именно: ПМ.01 Модуль 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

1.2 Цель и задачи практики

Целью практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачами практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретённого в процессе обучения опыта практической деятельности,
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям профессиональной деятельности в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

1.3 Количество часов на освоение программы практики:

Программа рассчитана на прохождение обучающимися ПП.01.01 Производственная практика (по виду деятельности) Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства по ПМ.01 (Модуль 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства) в объеме 108 часов.

1.4 Вид, способы и формы проведения практики (в том числе в форме практической подготовки).

Вид практики: **производственная** практика.

Способы проведения практики: стационарная

Формы проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Общие компетенции:

Код и наименование компетенции	**Требования к умениям**
1	2
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной среде, использовать знания по правовой финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности;

	основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты

Профессиональные компетенции:

Вид деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Требования к умениям и практическому опыту**
1	2	3
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства

	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Практический опыт: Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства (П1) Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов (У1) Знания: Основы трудового законодательства Российской Федерации (З1) Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников (З2) Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг (З3) Программное обеспечение деятельности туристских организаций (З4) Основы делопроизводства (З5)
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Практический опыт: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства (П1) Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) (У1) Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства (З1) Основы трудового законодательства Российской Федерации (З2) Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников (З3) Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии (З4) Оказывать первую помощь (З5) Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги (З6) Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг (З7) Программное обеспечение деятельности туристских организаций (З8) Этику делового общения (З9) Основы делопроизводства(З10)

2. Структура и содержание практики

2.1 Тематический план и содержание практики

Виды работ	Задания по практике	Наименование лаборатории, необходимое оборудование?	Кол-во часов	Планируемые результаты

1	2	3	4	5
Организация рабочего места; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.	Задание 1.	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 1, ауд. 26, в том числе: - интерактивная доска SMART; - компьютерное оборудование KraftwayKC 41 - мультимедийный проектор -сканер формат А3 EpsonGT-20000 -принтер формат А3 Е 100 Туристическое агентство «Талисман», г. Смоленск, в том числе: - Столы рабочие 5 шт.; - кресла для менеджеров – 5 шт.; - Тумбы с открытыми полками – 5 шт.; - стулья для клиентов - 10 шт.; - стол журнальный - 1 шт.; - ноутбук HP – 5 шт.; - сейф - 1 шт.; - подставка для специальных каталогов – 3 шт; - каталоги – более 50 шт. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе: - персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.); - компьютерный студенческий стол (15 шт.); - стол и стул для	6	ОК-01,02,03 ПК-1.2 П1, У1 ПК-1.3 П1, У1

		преподавателя (по 1 шт.); - доска настенная трехэлементная (1 шт.); - интерактивная доска IQBoard - мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.		
Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения.	Задание 2	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 1, ауд. 26, в том числе: - интерактивная доска SMART; - компьютерное оборудование KraftwayKC 41 - мультимедийный проектор -сканер формат А3 EpsonGT-20000 -принтер формат А3 Е 100 Туристическое агентство «Талисман», г. Смоленск, в том числе: - Столы рабочие 5 шт.; - кресла для менеджеров – 5 шт.; - Тумбы с открытыми полками – 5 шт.; - стулья для клиентов - 10 шт.; - стол журнальный - 1 шт.; - ноутбук HP – 5 шт.; - сейф - 1 шт.; - подставка для специальных каталогов – 3 шт; - каталоги – более 50 шт. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе:	8	ОК-01,02, 03 ПК-1.2 П1, У1 ПК-1.3 П1, У1

		- персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.); - компьютерный студенческий стол (15 шт.); - стол и стул для преподавателя (по 1 шт.); - доска настенная трехэлементная (1 шт.); - интерактивная доска IQBoard - мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.		
Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ.	Задание 3	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 1, ауд. 26, в том числе: - интерактивная доска SMART; - компьютерное оборудование KraftwayKC 41 - мультимедийный проектор -сканер формат А3 EpsonGT-20000 -принтер формат А3 Е 100 Туристическое агентство «Талисман», г. Смоленск, в том числе: - Столы рабочие 5 шт.; - кресла для менеджеров – 5 шт.; - Тумбы с открытыми полками – 5 шт.; - стулья для клиентов - 10 шт.; - стол журнальный - 1 шт.; - ноутбук HP – 5 шт.; - сейф - 1 шт.; - подставка для специальных каталогов – 3 шт; - каталоги – более 50 шт. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-	10	ОК-01,02,03 ПК-1.2 П1, У1 ПК-1.3 П1, У1

		образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе: - персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.); - компьютерный студенческий стол (15 шт.); - стол и стул для преподавателя (по 1 шт.); - доска настенная трехэлементная (1 шт.); - интерактивная доска IQBoard - мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.		
Отслеживание и получение обратной связи от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб.	Задание 4	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 1, ауд. 26, в том числе: - интерактивная доска SMART; - компьютерное оборудование KraftwayKC 41 - мультимедийный проектор -сканер формат А3 EpsonGT-20000 -принтер формат А3 Е 100 Туристическое агентство «Талисман», г. Смоленск, в том числе: - Столы рабочие 5 шт.; - кресла для менеджеров – 5 шт.; - Тумбы с открытыми полками – 5 шт.; - стулья для клиентов - 10 шт.; - стол журнальный - 1 шт.; - ноутбук HP – 5 шт.; - сейф - 1 шт.; - подставка для специальных каталогов – 3 шт; - каталоги – более 50 шт. Помещение для самостоятельной работы,	10	ОК-01,02,03 ПК-1.1 П1, У1 ПК-1.3 П1, У1

		оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе: - персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.); - компьютерный студенческий стол (15 шт.); - стол и стул для преподавателя (по 1 шт.); - доска настенная трехэлементная (1 шт.); - интерактивная доска IQBoard - мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.		
Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов.	Задание 5	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 1, ауд. 26, в том числе: - интерактивная доска SMART; - компьютерное оборудование KraftwayKC 41 - мультимедийный проектор -сканер формат А3 EpsonGT-20000 -принтер формат А3 Е 100 Туристическое агентство «Талисман», г. Смоленск, в том числе: - Столы рабочие 5 шт.; - кресла для менеджеров – 5 шт.; - Тумбы с открытыми полками – 5 шт.; - стулья для клиентов - 10 шт.; - стол журнальный - 1 шт.; - ноутбук HP – 5 шт.; - сейф - 1 шт.; - подставка для специальных	10	ОК-01,02,03 ПК-1.1, 1.2 П1, У1 ПК-1.3 П1, У1

		каталогов – 3 шт; - каталоги – более 50 шт. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе: - персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.); - компьютерный студенческий стол (15 шт.); - стол и стул для преподавателя (по 1 шт.); - доска настенная трехэлементная (1 шт.); - интерактивная доска IQBoard - мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.		
Создание отчетов; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства.	Задание 6	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 1, ауд. 26, в том числе: - интерактивная доска SMART; - компьютерное оборудование KraftwayKC 41 - мультимедийный проектор -сканер формат А3 EpsonGT-20000 -принтер формат А3 Е 100 Туристическое агентство «Талисман», г. Смоленск, в том числе: - Столы рабочие 5 шт.; - кресла для менеджеров – 5 шт.; - Тумбы с открытыми полками – 5 шт.;	12	ОК-01,02 ПК-1.2, 1.3 П1, У1 ПК-1.3 П1, У1

		- стулья для клиентов - 10 шт.; - стол журнальный - 1 шт.; - ноутбук HP – 5 шт.; - сейф - 1 шт.; - подставка для специальных каталогов – 3 шт; - каталоги – более 50 шт. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе: - персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.); - компьютерный студенческий стол (15 шт.); - стол и стул для преподавателя (по 1 шт.); - доска настенная трехэлементная (1 шт.); - интерактивная доска IQBoard - мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.		
Ведение диалогов, деловых бесед и переписок с гостями, деловыми партнерами и коллегами; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг.	Задание 7	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 1, ауд. 26, в том числе: - интерактивная доска SMART; - компьютерное оборудование KraftwayKC 41 - мультимедийный проектор -сканер формат А3 EpsonGT-20000 -принтер формат А3 Е 100 Туристическое агентство «Талисман», г. Смоленск, в том числе:	10	ОК-01,02 ПК-1.2 П1, У1 ПК-1.3 П1, У1

		- Столы рабочие 5 шт.; - кресла для менеджеров – 5 шт.; - Тумбы с открытыми полками – 5 шт.; - стулья для клиентов - 10 шт.; - стол журнальный - 1 шт.; - ноутбук HP – 5 шт.; - сейф - 1 шт.; - подставка для специальных каталогов – 3 шт; - каталоги – более 50 шт. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе: - персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.); - компьютерный студенческий стол (15 шт.); - стол и стул для преподавателя (по 1 шт.); - доска настенная трехэлементная (1 шт.); - интерактивная доска IQBoard - мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.		
Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги	Задание 8	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 1, ауд. 26, в том числе: - интерактивная доска SMART; - компьютерное оборудование KraftwayKC 41 - мультимедийный проектор -сканер формат А3 EpsonGT-20000	8	ОК-01,02 ПК-1.2, 1.3 П1, У1 ПК-1.3 П1, У1

		-принтер формат А3 Е 100 Туристическое агентство «Талисман», г. Смоленск, в том числе: - Столы рабочие 5 шт.; - кресла для менеджеров – 5 шт.; - Тумбы с открытыми полками – 5 шт.; - стулья для клиентов - 10 шт.; - стол журнальный - 1 шт.; - ноутбук HP – 5 шт.; - сейф - 1 шт.; - подставка для специальных каталогов – 3 шт; - каталоги – более 50 шт. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе: - персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.); - компьютерный студенческий стол (15 шт.); - стол и стул для преподавателя (по 1 шт.); - доска настенная трехэлементная (1 шт.); - интерактивная доска IQBoard - мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.		
Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов	Задание 9	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 1, ауд. 26, в том числе: - интерактивная доска SMART;	8	ОК-01,02 ПК-1.2 П1, У1 ПК-1.3 П1, У1

		- компьютерное оборудование KraftwayKC 41 - мультимедийный проектор -сканер формат А3 EpsonGT-20000 -принтер формат А3 Е 100 Туристическое агентство «Талисман», г. Смоленск, в том числе: - Столы рабочие 5 шт.; - кресла для менеджеров – 5 шт.; - Тумбы с открытыми полками – 5 шт.; - стулья для клиентов - 10 шт.; - стол журнальный - 1 шт.; - ноутбук HP – 5 шт.; - сейф - 1 шт.; - подставка для специальных каталогов – 3 шт; - каталоги – более 50 шт. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе: - персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.); - компьютерный студенческий стол (15 шт.); - стол и стул для преподавателя (по 1 шт.); - доска настенная трехэлементная (1 шт.); - интерактивная доска IQBoard - мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.		
Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы	Задание 10.	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной	8	ОК-01,02 ПК-1.1., 1.2 П1, У1 ПК-1.3 П1, У1

		аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 1, ауд. 26, в том числе: - интерактивная доска SMART; - компьютерное оборудование KraftwayKC 41 - мультимедийный проектор -сканер формат А3 EpsonGT-20000 -принтер формат А3 Е 100 Туристическое агентство «Талисман», г. Смоленск, в том числе: - Столы рабочие 5 шт.; - кресла для менеджеров – 5 шт.; - Тумбы с открытыми полками – 5 шт.; - стулья для клиентов - 10 шт.; - стол журнальный - 1 шт.; - ноутбук HP – 5 шт.; - сейф - 1 шт.; - подставка для специальных каталогов – 3 шт; - каталоги – более 50 шт. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе: - персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.); - компьютерный студенческий стол (15 шт.); - стол и стул для преподавателя (по 1 шт.); - доска настенная трехэлементная (1 шт.); - интерактивная доска IQBoard - мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.		
Подготовка к	Задание	Учебная аудитория для	8	ОК-01,02

обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами	11.	проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 1, ауд. 26, в том числе: - интерактивная доска SMART; - компьютерное оборудование KraftwayKC 41 - мультимедийный проектор -сканер формат А3 EpsonGT-20000 -принтер формат А3 E 100 Туристическое агентство «Талисман», г. Смоленск, в том числе: - Столы рабочие 5 шт.; - кресла для менеджеров – 5 шт.; - Тумбы с открытыми полками – 5 шт.; - стулья для клиентов - 10 шт.; - стол журнальный - 1 шт.; - ноутбук HP – 5 шт.; - сейф - 1 шт.; - подставка для специальных каталогов – 3 шт; - каталоги – более 50 шт. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе: - персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.); - компьютерный студенческий стол (15 шт.); - стол и стул для преподавателя (по 1 шт.); - доска настенная		ПК-1.2, 1.3 П1, У1 ПК-1.3 П1, У1

		трехэлементная (1 шт.); - интерактивная доска IQBoard - мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.		
Решение различных ситуаций при расчете с клиентами	Задание 12.	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 1, ауд. 26, в том числе: - интерактивная доска SMART; - компьютерное оборудование KraftwayKC 41 - мультимедийный проектор -сканер формат А3 EpsonGT-20000 -принтер формат А3 Е 100 Туристическое агентство «Талисман», г. Смоленск, в том числе: - Столы рабочие 5 шт.; - кресла для менеджеров – 5 шт.; - Тумбы с открытыми полками – 5 шт.; - стулья для клиентов - 10 шт.; - стол журнальный - 1 шт.; - ноутбук HP – 5 шт.; - сейф - 1 шт.; - подставка для специальных каталогов – 3 шт; - каталоги – более 50 шт. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе: - персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.);	10	ОК-01,02 ПК-1.2, 1.3 П1, У1 ПК-1.3 П1, У1

		- компьютерный студенческий стол (15 шт.); - стол и стул для преподавателя (по 1 шт.); - доска настенная трехэлементная (1 шт.); - интерактивная доска IQBoard - мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.		

2.2 Перечень заданий по производственной практике ПП.01.01 Производственная практика (по виду деятельности) Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства по ПМ.01 (Модуль 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства)

Практические задания

1. Организация рабочего места; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.
2. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения.
3. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ.

Турагентство «Талисман»

4. Отслеживание и получение обратной связи от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб.
5. Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов.
6. Создание отчетов; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства.
7. Ведение диалогов, деловых бесед и переписок с гостями, деловыми партнерами и коллегами; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг.
8. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.
9. Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов.
10. Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы.
11. Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами.
12. Решение различных ситуаций при расчете с клиентами.

3. Условия реализации программы практики

3.1 Требования к базам практики

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся. В период практики используются:

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

1. Специальное помещение: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, оснащенное:

- стандартная учебная мебель (30 посадочных мест);
- стол и стул для преподавателя (по 1 шт.);
- кафедра для лектора (1 шт.);
- доска настенная трехэлементная (1 шт.);
- интерактивная доска (напольная) SMART BOARD (1 шт.);
- мультимедийный проектор NEC (1 шт.);
- ноутбук Asus(1 шт.);
- колонки Genius(1 пара);
- компьютерный студенческий стол (15 шт.);
- компьютерный стол
преподавателя (1 шт.);
- монитор Acer (15 шт.);
- системный блок Kraftway (15 шт.);
- принтер Canon (1 шт.);
- наушники с микрофоном (15 шт.)

2. Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, оснащенное:

- персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.);
- компьютерный студенческий стол (15 шт.);
- стол и стул для преподавателя (по 1 шт.);
- доска настенная трехэлементная (1 шт.);
- интерактивная доска IQBoard;
- мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP;
- акустическая система 2.0 (3 шт.);
- наушники с микрофоном (15 шт.)

3. Офис туристического агентства «ТАЛИСМАН-К», оснащенный стандартной мебелью и основным оборудованием:

- столы рабочие – 5 шт.;
- кресла для менеджеров – 5 шт.;
- тумбы с открытыми полками – 5 шт.;
- стулья для клиентов - 10 шт.;
- стол журнальный - 1 шт.;
- ноутбук HP – 5 шт.;
- сейф - 1 шт.;
- подставка для специальных каталогов – 3 шт;
- каталоги – более 50 шт.

Прохождение практики в профильных организациях, располагающих необходимой материально-технической базой в соответствии с требованиями рабочей программы практики и обеспечивающих соблюдение санитарно-эпидемиологических правил, требований противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности организуется в соответствии с договором об организации практической подготовки при проведении практики обучающихся. Профильные организации в соответствии с договором создают условия для получения обучающимися опыта профессиональной деятельности, предоставляют обучающимся и руководителю практики возможность пользоваться помещениями организации (лабораторией, кабинетами, библиотекой), предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.

3.2 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения рабочей программы практики

Для проведения учебной практики предусматривается:

- Календарный учебный график;
- График учебной практик;
- Программа учебной практики;
- Дневник по учебной практике;
- Отчет по учебной практике обучающихся.

3.2.1 Список основной учебной литературы:

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

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

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

4. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455119.

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

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. —Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451242.

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

3.2.2 Список дополнительной учебной литературы:

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

2. Брашнов, Д.Г. Гостиничный сервис и туризм [Текст]: учеб. пособие. – М.: Альфа М., 2015

3. Сорокина, А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах [Текст]: учеб. пособие. –М.: Инфра-М, 2014

4. Чудновский, А.Д. Индустрия гостеприимства [Текст]: основы организации и управления: учеб. пособие. – М.: Инфра-М, 2014
5. Быстров, С. А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой [Текст]: учебное пособие для ВПО. – М.: Инфра-М, 2014
6. Матюхина, Ю. А. Организация туристской индустрии [Текст]: учеб. пособие для СПО. – М.: Инфра-М, 2014
7. Матюхина, Ю.А. Организация туристской деятельности [Текст]: учеб. пособие. – М.: Инфра-М, 2014
8. Рындач, М.А. Основы туризма [Текст]: учеб. пособие. – М.: Наука Спектр, 2013
9. Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах [Текст]: учеб. пособие. – М.: Инфра-М, 2014
10. Скобкин, С.С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма [Текст]: учеб. пособие. – М.: Инфра-М, 2014

3.2.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ЭБС Электронного издания

1. Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа https://www.urait.ru/
2. Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа https://www.academia-moscow.ru/
3. Электронная библиотечная система. Знаниум. [Электронный ресурс]. Режим доступа https://new.znanium.com/collections/basic

Профессиональные базы данных:

1. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» https://www.consultant.ru/
3. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России -https://www.minfin.ru/ru/perfomance/accounting/buh-otch_mp/law/
4. MS Access. – ГМЦ РОССТАТА http://www.gmcgks.ru/index.php

3.2.4 Программное обеспечение

KasperskyEndpointSecurity для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского», лицензия 1FB6-161215-133553-1-6231.

Microsoft Open License, лицензия 49463448 всоставе:

1. Microsoft Windows Professional 7 Russian;
2. Microsoft Office 2010 Russian.

Обучающимся обеспечен доступ к ЭБС «Юрайт», ЭБС «IPRbooks», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, а также доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

4. Контроль и оценка результатов освоения практики

4.1 Контроль и оценка результатов практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Оценка результатов выполняется на основе фонда оценочных средств по практике и отчетных документов, подготовленных обучающимся.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

4.2 Для получения оценки по практике обучающийся обязан представить следующий **комплект отчетных документов**:

- заполненный дневник;

- отчет по практике, который формируется из отчетных документов по каждому дню практики по результатам выполненных заданий.

Требования к отчету по практике (оформление, содержание, методические материалы)

Отчет оформляется в соответствии с методическими указаниями по производственной практике по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Отчет включает в себя:

Отчет включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- задания;
- основная часть (описаны все виды работ, выполненные в ходе практики, текст отчета до 20 страниц машинописного текста, рисунки, схемы приборов);
- заключение;
- приложения;
-аттестационный лист по итогам прохождения учебной практики;

4.3 Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по итогам выполненных видов работ.

Вывод о достаточном или недостаточном уровне сформированности ОК и ПК руководитель практики делает на основе текущего контроля и отчетных документов обучающегося по практике.

Код и наименование компетенции	**Требования к умениям и практическому опыту**	**Формы контроля**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Обучающийся должен **уметь:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация - зачет с оценкой

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Обучающийся должен **уметь:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация - зачет с оценкой
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной среде, использовать знания по правовой финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Обучающийся должен **уметь:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация - зачет с оценкой
ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Обучающийся должен **уметь:** Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация - зачет с оценкой

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Обучающийся должен **уметь:** Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов Обучающийся должен иметь **практический опыт**: Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация - зачет с оценкой
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Обучающийся должен **уметь:** Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Обучающийся должен иметь **практический опыт**: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация - зачет с оценкой