

|                                                                                  |                                                                                                                                                                    |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br/>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br/>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</p> | <p>СМК<br/>РГУТИС</p> |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                    | Лист 1                |

**Принято:**

Ученым советом ФГБОУ ВО  
«РГУТИС»

Протокол №13 от « 28» февраля  
2025г.

**Утверждаю:**

Первый проректор  
Н.Г. Новикова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПМ.01ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ**  
**ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**  
**основной профессиональной образовательной программы среднего**  
**профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего**  
**звена**  
**по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство**  
**Квалификация: специалист по туризму и гостеприимству**  
**год начала подготовки: 2025**

**Разработчики:**

|                      |                              |
|----------------------|------------------------------|
| должность            | ученая степень и звание, ФИО |
| <i>преподаватель</i> | <i>Санчи М.А.</i>            |

**Программа практики согласована и одобрена руководителем ИПССЗ:**

|                      |                              |
|----------------------|------------------------------|
| должность            | ученая степень и звание, ФИО |
| <i>преподаватель</i> | <i>к.м.н. Алабина С.А.</i>   |

**Программа практики согласована и одобрена представителем работодателей:**

|                                                                                                                                              |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| должность                                                                                                                                    | ФИО                  |
| Заведующий отдела<br>культурно-исторического наследия и<br>развития туризма<br>Комитета по культуре и туризму<br>Администрации г.о. Подольск | <i>Морозова В.Ю.</i> |

**Программа практики утверждена Ученым советом «Института сервисных технологий»:**

|                                            |                                    |
|--------------------------------------------|------------------------------------|
| наименование структурного<br>подразделения | номер и дата протокола             |
| <i>Институт сервисных технологий</i>       | <i>Протокол № 24 от 16.01.2025</i> |



## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

1. Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Минпросвещения России №762 от 24.08.2022 г (ред. от 20.12.2022), Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России №885/390 от 05.08.2020, а также в соответствии с Положением «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО РГУТИС», принятого протоколом № 1/1 Ученого совета РГУТИС от 18.09.2020г.

Планирование и организация практической работы в форме практики на всех ее этапах обеспечивает:

- 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 практической работы в практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ООП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

### **Задачи учебной практики**

#### **Задачами практики является:**

- закрепление, углубление и совершенствование знаний и умений, полученных студентами в процессе теоретического обучения профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»;
- формирование у обучающихся умений по изучаемой специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
- приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
- подготовка обучающегося к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями специалиста по туризму.

### **3. Место учебной практики в структуре ППССЗ**

Учебная практика направлена на:

- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика базируется на освоении и содержании программы МДК.01.01 «Организация, координация и контроль деятельности департаментов на предприятиях туризма и гостеприимства», МДК.01.02 «Современная оргтехника и организация делопроизводства» и МДК 01.03 «Автоматизация систем управления предприятий

|                                                                                   |                                                                                                                                                                    |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br/>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br/>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</p> | <p>СМК<br/>РГУТИС</p> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                    | <p>Лист 3</p>         |

туризма и гостеприимства», входящих в состав профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства».

#### 4. Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится в форме практической подготовки

#### 5. Место и время проведения учебной практики

Место проведения: учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских «Лаборатория туризма», учебных базах практики и иных структурных подразделениях Университета либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (далее - организация), и Институтом сервисных технологий ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Сроки прохождения практики: в соответствии с календарным учебным графиком (2 курс, 4 семестр, 42 неделя).

Продолжительность - 36 часов.

#### 6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

а) общие компетенции (ОК):

|       |                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                                                                                                                                 |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности                                                                      |
| ОК 03 | Планировать реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде                                                                                                                                                                    |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                                                             |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях                                           |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                                                                                                                               |

б) профессиональные (ПК):

|        |                                                                                                     |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.1 | Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства             |
| ПК 1.2 | Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства          |
| ПК 1.3 | Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства |

|        |                                                                |
|--------|----------------------------------------------------------------|
| ПК 1.4 | Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги |
|--------|----------------------------------------------------------------|

В результате прохождения **учебной практики** обучающийся должен приобрести практические навыки:

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

В результате прохождения **учебной практики** обучающийся должен приобрести практические умения:

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения.

## 7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 36 часов

| №<br>п/п | Разделы (этапы)<br>практики                      | Виды учебной работы, на<br>практике включая<br>самостоятельную работу<br>студентов и трудоемкость<br>(в часах)         | Формы текущего<br>контроля                                              |
|----------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Подготовитель<br>ный этап<br>учебной<br>практики | Знакомство с правилами<br>прохождения учебной практики (2<br>час)                                                      | Проверка дневника,<br>проверка отчета,<br>решение ситуационных<br>задач |
|          |                                                  | Инструктаж по охране труда,<br>противопожарной безопасности (2<br>часа)                                                | Проверка дневника,<br>проверка отчета,<br>решение ситуационных<br>задач |
| 2.       | Основной этап<br>учебной<br>практики             | Планировать текущую деятельность<br>сотрудников служб предприятий<br>туризма и гостеприимства (6 часов)                | Проверка дневника,<br>проверка отчета,<br>решение ситуационных<br>задач |
|          |                                                  | Организовывать текущую<br>деятельность сотрудников служб<br>предприятий туризма<br>и гостеприимства (6 часов)          | Проверка дневника,<br>проверка отчета,<br>решение ситуационных<br>задач |
|          |                                                  | Координировать и контролировать<br>деятельность сотрудников служб<br>предприятий туризма<br>и гостеприимства (6 часов) | Проверка дневника,<br>проверка отчета,<br>решение ситуационных<br>задач |
|          |                                                  | Осуществлять расчеты с                                                                                                 | Проверка дневника,                                                      |

|    |                                                |                                                                                             |                                                                |
|----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|    |                                                | потребителями за предоставленные услуги (6 часов)                                           | проверка отчета, решение ситуационных задач                    |
| 3. | Оформление и защита отчета по учебной практике | систематизация и обобщение материалов для отчета. Составление и оформление отчета (6 часов) | Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач |
|    |                                                | Защита отчёта по учебной практике (2 часа)                                                  | Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач |
|    | Промежуточная аттестация                       | Дифференцированный зачет                                                                    |                                                                |

## 8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы обучения:

- самостоятельная работа обучающихся вне аудитории, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- освоение методов анализа информации и интерпретации результатов;
- выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием рекомендуемых информационных источников (учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации преподавателя по актуальным вопросам, возникающим у студентов в ходе ее выполнения;
- методологии выполнения домашних заданий, подготовке отчета по практике и доклада по нему, выполнению аналитических заданий.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий: для выполнения индивидуального задания и формирования отчета по практике обучающиеся используют широкий арсенал программных продуктов: MSWord, Adobe Photoshop, Power Point и другое специальное программное обеспечение. Прохождение практики предполагают использование технологий:

- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовых систем, в том числе, Консультант Плюс.

## 9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Для эффективной организации учебной практики необходим учет следующих факторов:

- теоретической подготовки студента, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;
- доступности и практической возможности сбора исходной информации в учреждении прохождения практики;
- учета различных потребностей учреждения социально-культурной деятельности;

— знания особенностей целевой аудитории учреждения культуры, на которую направлена социально-культурная деятельность практиканта.

#### 10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

#### 11. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

| Индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части)                                                                                                                        | В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:                                  |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                                                                                                                              | Знать                                                                                                                                                   | Уметь                                                                                                                                                             | Иметь практический опыт                                                                                                                                                 |
| ОК 01.             | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                                                            | способы решения задач в профессиональной деятельности применимые к различным ситуация которые могут возникнуть во время работы                          | решить задачи возникающие в ходе профессиональной деятельности                                                                                                    | в принятии решений возникающих во время профессиональной деятельности                                                                                                   |
| ОК 02.             | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | методы поиска информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития                       | пользоваться источниками информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития                      | сбора необходимого материала для выполнения отчета в соответствии с полученными студентами индивидуальными заданиями                                                    |
| ОК 03.             | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать      | основы составления планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной | использовать план действий для реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, уметь | использования плана действия для реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, применять |





|        |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                   |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях                                                                           | сфере, знать основы финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях                                                                       | применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях                                                             | знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях                                                                                                  |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде                                                                                        | особенности возникновения, развития и функционирования коллектива как малой группы, особенности поведения и деятельности личности в малой группе | устанавливать партнерские отношения с членами группы применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях | оценки своих поступков и поступков, окружающих с точки зрения норм этики и морали; поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | устную, письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста                            | излагать устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста        | использования устной и письменной коммуникации на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста                              |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                                                   | профессиональную документацию на государственном и иностранном языках                                                                            | применять в профессиональной деятельности документацию на государственном и иностранном языках                                         | использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках                                                                               |
| ПК 1.1 | Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства                                                               | текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства                                                                      | планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства                                                | планирования текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства                                                                          |
| ПК     | Организовывать                                                                                                                                        | текущую                                                                                                                                          | организовывать                                                                                                                         | организации                                                                                                                                                       |

|        |                                                                                                     |                                                                                                   |                                                                                                     |                                                                                            |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.2    | текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства                         | деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства                               | текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства                         | текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства                |
| ПК 1.3 | координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | методы координации и контроля деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | координации и контроля деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства |
| ПК 1.4 | Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги                                      | методы расчета с потребителями за предоставленные услуги                                          | производить расчеты с потребителями за предоставленные услуги                                       | проведения расчетов с потребителями за предоставленные услуги                              |

**12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:**

По результатам учебной практической подготовки в форме практики обучающийся представляет в Университет (Приложения 1-5):

- задание на практику;
- заполненный и заверенный дневник практики;
- заполненное направление на практику с печатью профильной организации, на которой проводилась практика;
- отчет о практике с прилагаемыми материалами;
- отзыв научного руководителя от профильной организации;
- договор о прохождении практики.

**Оценочные материалы для промежуточной аттестации:**

| Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции | Вид и содержание контрольного задания                    | Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи    |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Подготовительный этап учебной практики                          | Знакомство с правилами прохождения учебной практики      | Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач |
|                                                                 | Инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности | Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач |



|                                                |                                                                                                     |                                                                |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Основной этап учебной практики                 | Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства             | Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач |
|                                                | Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства          | Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач |
|                                                | Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач |
|                                                | Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги                                      | Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач |
|                                                | систематизация и обобщение материалов для отчета. Составление и оформление отчета                   | Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач |
| Оформление и защита отчета по учебной практике | систематизация и обобщение материалов для отчета. Составление и оформление отчета                   | Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач |
|                                                | Защита отчёта по учебной практике                                                                   | Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач |

### 13. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Для обеспечения самостоятельной работы обучающиеся используют учебно-методические пособия, учебную литературу и интернет - ресурсы в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности: 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

#### Основные издания

1. Абрамович, Ж.Б., Оргтехника: Учебное пособие / Ж.Б. Абрамович — Минск: РИПО, 2023. — 212 с. — ISBN 978-985-895-124-5. — URL: <https://book.ru/book/955078> (дата обращения: 21.04.2025). — Текст: электронный.
2. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие / М.В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 312 с. - ISBN 978-5-16-004491-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/590268> (дата обращения: 22.04.2025). – Режим доступа: по подписке.
3. Пониматкина, Л. А., Организация деятельности в индустрии туризма и гостеприимства: учебное пособие / Л. А. Пониматкина, О. Е. Лебедева. — Москва: КноРус, 2025. — 325 с. — ISBN 978-5-406-14683-5. — URL: <https://book.ru/book/957699> (дата обращения: 21.04.2025). — Текст: электронный.
4. Управление персоналом в современной организации: монография / А. Н. Столярова, Д. С. Петросян, С. А. Лочан [и др.]. — Москва: Русайнс, 2023. — 233 с. — ISBN 978-5-466-02961-1. — URL: <https://book.ru/book/949284> (дата обращения: 21.04.2025). — Текст : электронный.
5. Шалаева, Н. В. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства: учебное пособие / Н.В. Шалаева. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 254 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2181454. -

|                                                                                  |                                                                                                                                                                    |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br/>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br/>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</p> | <p>СМК<br/>РГУТИС</p> |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                    | <p>Лист 10</p>        |

ISBN 978-5-16-020556-4. - Текст: электронный. - URL:  
<https://znanium.ru/catalog/product/2181454> (дата обращения: 22.04.2025). – Режим  
 доступа: по подписке.

#### **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».

#### **14. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Реализация программы производственной практики по модулю ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» требует наличия учебного (тренингового) офиса.

Оборудование учебного (тренингового) офиса: Учебная мебель, доска, ПК-13, Система Интернет (работа с заявками туристов), "Мастер-Тур" (ПК "Мастер Тур") с дополнительной опцией "Мастер-Веб" -9, Мастер Агент-9, Мини-Отель (бесплатное).

#### **15. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Реализация программы учебной практики по модулю ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» требует наличия учебного (тренингового) офиса.

Оборудование учебного (тренингового) офиса: Учебная мебель, доска, ПК-13, Система Интернет (работа с заявками туристов), "Мастер-Тур" (ПК "Мастер Тур") с дополнительной опцией "Мастер-Веб" -9, Мастер Агент-9, Мини-Отель (бесплатное).



Приложение 1

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный университет туризма и сервиса»  
ФГБОУ ВО «РГУТИС»  
Институт сервисных технологий  
Отделение среднего профессионального образования

ОТЧЕТ

о прохождении практической подготовки в форме практики  
в форме \_\_\_\_\_ практики

обучающегося группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *полное название профильной организации, адрес, телефон*

Сроки прохождения практической подготовки в форме практики

\_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки в  
форме практики от  
образовательной организации:

Руководитель практической подготовки в  
форме практики от  
профильной организации:

\_\_\_\_\_ *(должность, ФИО, подпись)*

\_\_\_\_\_ *(должность, ФИО, подпись)*

Отчет выполнил \_\_\_\_\_ *(дата и подпись)*

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_ *(дата и подпись)*

202 \_ г.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                    |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br/>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br/>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</p> | <p>СМК<br/>РГУТИС</p> |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                    | <p>Лист 12</p>        |

(2-ой лист отчета после титульного листа)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

- 1 Индивидуальное задание
- 2 Рабочий график (план) проведения практической  
подготовки в форме практики/ Совместный рабочий график  
(план) проведения практической подготовки в форме практики
- 3 Отчет о прохождении практики
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Приложения
4. Отзыв руководителя практической подготовки в форме  
практики

*\*Договор на прохождение преддипломной практики обучающийся получает за месяц до начала практики, подписывает на месте прохождения практики и за 2 недели до начала практики сдает руководителю ОПОП \_\_\_\_\_*

*Примечание:*

*нумерация страниц отчета должна быть сквозной, учитывая и приложения, первым считается титульный лист, но на нем номер не проставляется, порядковый номер 2 ставится на листе  
Оглавление*

|                                                                                  |                                                                                                                                                                           |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>         ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> | <b>СМК<br/>         РГУТИС</b> |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                           | Лист 13                        |

Приложение 2

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на прохождение практической подготовки в форме \_\_\_\_\_ практики  
 Обучающийся \_\_\_\_\_

(ФИО)

курс \_\_\_\_\_ уч. группа \_\_\_\_\_ направление подготовки \_\_\_\_\_

Срок прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Содержание практики |
|----------|---------------------|
| 1        | 2                   |
|          |                     |

**Планируемые результаты практики (из программы практики, таб. 6.1.)**

| №<br>п/п | Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции | Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции) | В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (индикатора достижения компетенции), обучающийся должен: |       |         |
|----------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|
|          |                                                       |                                                            | знать                                                                                                                                        | уметь | владеть |
|          |                                                       |                                                            |                                                                                                                                              |       |         |
|          |                                                       |                                                            |                                                                                                                                              |       |         |
|          |                                                       |                                                            |                                                                                                                                              |       |         |

Руководитель практики от образовательной организации:

\_\_\_\_\_  
 (должность, ФИО, подпись)

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
 (должность, ФИО, подпись)

**Печать профильной организации**







Приложение 4

ОТЧЕТ

о прохождении практической подготовки в форме \_\_\_\_\_ практики

**Введение**

(время, место, наименование организации, где обучающийся проходил практику, в каком качестве работал обучающийся, какие работы выполнены обучающимся, задачи, стоящие перед обучающимся непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения). – 1,5 – 3 листа.

**Основная часть**

Описание выполнения заданий с формулированием целей, задач, обоснованием этапов и методов выполнения, с анализом результатов.

**Заключение**

В заключении обучающийся делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у обучающегося в связи с изучением деятельности профильной организации (ее структурного подразделения), освещение причин их возникновения и способов решения и др.). Обучающийся обобщает работу и формулирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности профильной организации (ее структурного подразделения), практические рекомендации. – 1,5 – 3 листа.



Приложение 5

ХАРАКТЕРИСТИКА /ОТЗЫВ

на обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Очной (очно-заочной, заочной) формы обучения \_\_\_\_\_ курса

направления подготовки « \_\_\_\_\_ »

о прохождении им практической подготовки в форме  
\_\_\_\_\_ практики

(вид, тип практики)

В \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)

**Рекомендации по составлению отзыва. В нем обычно указываются:**

**время прохождения практики;**

**характеристика проделанной практикантом работы;**

**степень подготовленности практиканта;**

**оценка полноты и качества выполнения задания на практику;**

**характеристика личных качеств;**

**предложения с целесообразности назначения обучающегося после окончания  
университета на должность в профильной организации.**

Руководитель практической подготовки в форме

практики \_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО руководителя практической  
подготовки в форме практики от профильной  
организации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



## ПАМЯТКА

### для обучающихся, проходящих практическую подготовку в форме практики

1. Практическая подготовка в форме практики является составной частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения навыков.

2. Во время прохождения практической подготовки в форме практики обучающийся обязан: полностью выполнить мероприятия, предусмотренные индивидуальным заданием; систематически вести дневник практики; строго соблюдать правила внутреннего распорядка принимающей организации и указания руководителя практической подготовки от профильной организации; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками (сотрудниками); строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии - при прохождении практической подготовки в форме практики.

3. По окончании практической подготовки в форме практики обучающийся представляет в Университет:

- задание на практику;
- заполненный и заверенный дневник практики;
- заполненное направление на практику с печатью профильной организации, на которой проводилась практика;
- отчёт о практике с прилагаемыми материалами;
- отзыв научного руководителя от профильной организации;
- договор о прохождении практики.

4. Дневник еженедельно представляется руководителю практики от профильной организации для просмотра и соответствующей записи о проверке.

5. В конце практики обучающийся составляет список всех материалов, собранных во время практики и дает краткое заключение по итогам производственной / преддипломной практики.

6. При оценке практики принимается во внимание качество работы обучающегося в профильной организации; полнота, качество и степень пригодности собранного материала для выпускной квалификационной (дипломной) работы, курсовой работы (проекта); своевременность предоставления дневника практики, отчета о практике и

|                                                                                  |                                                                                                                                                                    |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br/>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br/>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</p> | <p>СМК<br/>РГУТИС</p> |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                    | <p>Лист 18</p>        |

отзыва о работе обучающегося.

## 7. Основные положения практической подготовки в форме практики.

1.1. Обучающийся до отбытия на практическую подготовку в форме практики должен получить инструктаж от руководителя практической подготовки:

- все необходимые бланки практики;
- индивидуальное задание на практику;
- направление на практику.

1.2. Обучающийся, прибыв в профильную организацию, должен пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования (вычислительной и оргтехники) и уточнить план прохождения практической подготовки.

1.3. Во время прохождения практической подготовки обучающийся обязан строго придерживаться правил внутреннего распорядка профильной организации.

Отчет о практической подготовке в форме практики обучающийся составляет в соответствии с указаниями руководителя практической подготовки от Университета и от профильной организации.

При оценивании результатов прохождения обучающимся практической подготовки в форме практики используется балльная система (выставляется зачет с оценкой).

1.4. Обучающийся, который не выполнил требований практической подготовки в форме практики и получил отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку во время защиты отчета, направляется повторно на практическую подготовку в форме практики в свободное от обучения время.

## 2. Правила ведения и оформления дневника.

2.1. Дневник - основной документ обучающегося на время прохождения практики.

2.2. Во время практики обучающийся ежедневно сокращенно должен записывать в дневнике все, что сделано за каждый день прохождения практики.

2.3. Не реже, чем один раз в неделю, обучающийся обязан подавать дневник на просмотр руководителю практической подготовки от Университета (учебная практика) и от профильной организации (производственная и преддипломная практика), которые проверяют дневник, дают письменные замечания, дополнительные задания и подписывают записи, которые сделал обучающийся.

2.4. После окончания практической подготовки в форме практики обучающийся

|                                                                                  |                                                                                                                                                                           |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br/>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br/><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b></p> | <p><b>СМК<br/>РГУТИС</b></p> |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                           | <p><i>Лист 19</i></p>        |

должен получить отзыв от руководителя практической подготовки, организованной в форме практики, от профильной организации.

2.5. Оформленный дневник вместе с отчетом и остальными материалами по практической подготовке, организованной в форме практики, обучающийся должен сдать в структурное подразделение, обеспечивающее осуществление образовательной деятельности.

Защита практики без представления дневника, отчета и иных материалов практики не проводится.