

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		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.01 ОРГАНИЗАЦИЯ 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>Санчи М.А.</i>

Программа практики согласована и одобрена представителем работодателей:

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

Программа практики утверждена Ученым советом «Института сервисных технологий»:

наименование структурного 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» Министерства просвещения России № 762 от 24.08.2022 г., 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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 3

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 и 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

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

13.1 Основные печатные 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. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>
3. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>
4. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие / М.В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 312 с. - ISBN 978-5-16-

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 10

004491-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/590268> (дата обращения: 22.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

5. 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.
6. 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.
7. 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. - ISBN 978-5-16-020556-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2181454> (дата обращения: 22.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

13.2. Основные электронные издания

Образовательная платформа Знаниум <https://znanium.ru/>

Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>

Образовательная платформа Book <https://book.ru/>

13.3. 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 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).