

Содержание

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА.....	2
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ	22
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ.....	40
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА	61
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ	81
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ.....	98

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы - образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС, ПОП, составлена по учебному плану 2023 года по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

1.2 Цели и задачи учебной практики профессионального модуля

Целью учебной практики является освоение обучающимися указанного вида профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и навыков.

Задачи учебной практики

Овладение навыками:

- производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.

1.3 Количество часов на освоение программы учебной практики

Практика проводится непрерывно.

Таблица 1.1 – Количество часов на освоение программы учебной практики

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации, семестр для срока получения СПО по ППССЗ в очной форме обучения
		2 года 10 месяцев
УП.01	Учебная практика	зачёт с оценкой, 4 семестр
		1 год 10 месяцев

УП.01	Учебная практика	зачёт с оценкой , 2 семестр
-------	------------------	-----------------------------

На учебную практику в соответствии с учебным планом выделено всего: 72 часа, 2 недели.

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> - производить координацию работы сотрудников со службами предприятий туризма и гостеприимства; - осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Организация рабочего места;

Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;

Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ;

Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб;

Разработка плана целей деятельности служб.

2. РЕЗУЛЬТАТ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, предусмотренных ФГОС СПО, ПОП по специальности (Таблица 2.1).

Таблица 2.1- Формируемые компетенции при освоении учебной практики

Код	Наименование результата обучения
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
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 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

Владеть навыками:

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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Объем учебной практики и виды работ

Таблица 3.1 – Объем учебной практики и виды работ

№ п/п	Виды работ учебной практики	Объем в часах/неделях
1.	<ul style="list-style-type: none">- организация рабочего места;- изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;- использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ;- отслеживание и получение обратной связи от соответствующих служб;- разработка плана целей деятельности служб;- Осуществление делопроизводства и документооборота;- Составление деловых документов;- Составление организационных и распорядительных документов;- Создание отчетов;- Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги;- Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;- Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы;- Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;- Решение различных ситуаций при расчете с клиентами;- Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.	72/2
	ВСЕГО	72/2

3.2. Содержание учебной практики профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Получение общего и вводного инструктажей по охране труда и пожарной безопасности; Ознакомление со структурой предприятий туризма и гостеприимства и правилами внутреннего распорядка; Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб.	36	3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3. ПК 1.4.
МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства	Получение общего и вводного инструктажей по охране труда и пожарной безопасности; Ознакомление со структурой предприятий туризма и гостеприимства и правилами внутреннего распорядка; Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов.	18	3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3. ПК 1.4.

<p>МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства</p>	<p>Получение общего и вводного инструктажей по охране труда и пожарной безопасности; Ознакомление со структурой предприятий туризма и гостеприимства и правилами внутреннего распорядка; Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет. Зачет с оценкой</p>	<p>18</p>	<p>3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3. ПК 1.4.</p>
--	--	-----------	---

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса», «Информационных технологий в профессиональной деятельности», «Основ маркетинга; правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности», «Экономики и бухгалтерского учета».

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2	доска учебная	доска учебная для маркера и магнитов
3	дидактические пособия	Процессная модель предприятий туризма и гостеприимства
4	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
5	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	мультимедийный проектор EPSON EB-X05 Multimedia Projector
2	экран, проектор, магнитная доска	мультимедийный проектор EPSON EB-X05 Multimedia Projector, доска учебная для маркера и магнитов
3	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест

4	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	раздаточные материалы по организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2	доска учебная	доска учебная для маркера и магнитов
3	дидактические пособия	Процессная модель предприятий туризма и гостеприимства
4	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
5	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	мультимедийный проектор EPSON EB-X05 Multimedia Projector
2	экран, проектор, магнитная доска	мультимедийный проектор EPSON EB-X05 Multimedia Projector, доска учебная для маркера и магнитов
3	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	раздаточные материалы по

		организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Кабинет «Основ маркетинга»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2	доска учебная	доска учебная для мела и магнитов
3	дидактические пособия	Процессная модель предприятий туризма и гостеприимства
4	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
5	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	Жидкокристаллический монитор
2	экран, проектор, магнитная доска	доска учебная для мела и магнитов
3	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	раздаточные материалы по организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству	ученические стулья, ученические

	обучающихся	столы
2	доска учебная	доска учебная для мела и магнитов
3	дидактические пособия	Процессная модель предприятий туризма и гостеприимства
4	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
5	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	Жидкокристаллический монитор
2	экран, проектор, магнитная доска	доска учебная для мела и магнитов
3	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	раздаточные материалы по организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»		
I Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2	доска учебная	доска учебная для мела и магнитов
3	дидактические пособия	Процессная модель предприятий туризма и гостеприимства
4	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
5	видеофильмы по различным	видеофильмы в форматах AVI,

	темам	MPEG 4
6	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	Жидкокристаллический монитор
2	экран, проектор, магнитная доска	доска учебная для мела и магнитов
3	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	раздаточные материалы по организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

4.2 Информационное обеспечение обучения

Основная учебная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16657-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/531449>.

2. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 84 с. - ISBN 978-5-507-44809-8. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/266711>.

3. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 477 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03693-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/529237>.

4. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/517934>.

5. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02282-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/513722>.

6. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 340 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08219-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/514411>.

7. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/509846>.

8. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 355 с. – (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510331>.

9. География туризма. Центральная Европа: учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09981-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/516597>.

10. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 131 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15986-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/517797>.

11. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Дехтярь. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 397 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15639-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/518486>.

12. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 309 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16141-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/530521>.

13. Игнатъева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатъева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 392 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-13873-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/512610>.

14. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 177 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06291-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/513745>.

15. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 438 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16002-4. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/523611>.

16. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 545 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16004-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/523613>.

17. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. - 5-е

изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 469 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16460-2. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531105> (дата обращения: 11.08.2023).

18. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для спо / Т. Р. Любецкая. - 3-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 308 с. - ISBN 978-5-507-47068-6. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/324389>.

19. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 457 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13977-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/515071>.

20. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 282 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10777-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/517198>.

21. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+): учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 267 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11164-4. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/517078>.

22. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 547 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16168-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/530553>.

23. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для спо / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. - 3-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 164 с. - ISBN 978-5-507-47199-7. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/340052>.

24. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 248 с. - ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000>.

25. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 210 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-12302-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/518065>.

26. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 239 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16429-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/531023>.

27. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 202 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06957-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/516252>.

28. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 157 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08314-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/514174>.

29. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 157 с. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08314-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514174>.

30. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт,

2023. - 218 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-12054-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/517469>.

31. 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, 2023. - 205 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07372-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/516120>.

32. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. - 364 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0874-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865357>.

33. Христов, Т. Т. География туризма: учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 273 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14059-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/519826>.

34. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 213 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16939-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/532052>.

35. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 158 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16622-4. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/531390>.

36. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 120 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10550-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517928>.

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для

среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 384 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15488-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020)

«Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. Лапина, Е. Н. Основы предпринимательской деятельности / Е. Н. Лапина, Е. А. Остапенко, М. Н. Татарина. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 248 с. - ISBN 978-5-507-46504-0. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/310220>.

5. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 457 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13977-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/515071>.

6. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Р. С. Павлова. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 604 с. - ISBN 978-5-507-44136-5. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/256058>.

Учебно-методическая литература для самостоятельной работы:

1. Сафиева Е.А. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся. УП.01. по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства 41.02.16 Туризм и гостеприимство – Златоуст, ЗМТК УрГУПС, 2023.

4.3 Информационные ресурсы сети Интернет и профессиональных баз данных

Перечень электронных ресурсов Интернет:

- ЭБС Знаниум. – Режим доступа: <https://znanium.com/издательства>

- ЭБС Юрайт. – Режим доступа: <https://urait.ru/>

- ЭБС Лань. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

Профессиональные базы данных: не используются.

Программное обеспечение: Пакет офисных программ Microsoft Office 2007 с подключением к Internet .

4.4 Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению профессионального модуля предшествует изучение следующих дисциплин и модулей: ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве, ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса, ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве, ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве, ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве, ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела, ОП.07 Иностранный язык (второй), ОП.08 Психология делового общения и конфликтология, ОПЦ.09 Предоставление экскурсионных услуг

За время учебной практики обучающемуся необходимо выполнить индивидуальные задания.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Оценка результатов

Таблица 5.1 – Результаты учебной практики

Результаты (освоенные общие ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 5.2 – Результаты учебной практики

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	

деятельности		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы - образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС, ПОП, составлена по учебному плану 2023 года по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.

1.2 Цели и задачи учебной практики профессионального модуля

Целью учебной практики является освоение обучающимися указанного вида профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и навыков.

Задачи учебной практики

Овладение навыками:

- координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);
- осуществления приема заказов от туристов;
- проверки наличия всех реквизитов заказа;
- идентификации вида заказа;
- направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;
- корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.

1.3 Количество часов на освоение программы учебной практики

Практика проводится непрерывно.

Таблица 1.1 – Количество часов на освоение программы учебной практики

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации, семестр для срока получения СПО по ППССЗ в очной форме обучения
		2 года 10 месяцев
УП.02	Учебная практика	зачёт с оценкой, 4 семестр
		1 год 10 месяцев
УП.02	Учебная практика	зачёт с оценкой , 2 семестр

На учебную практику в соответствии с учебным планом выделено всего: 144 часа, 4 недели.

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> - координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); - осуществления приема заказов от туристов; - проверки наличия всех реквизитов заказа; - идентификации вида заказа; - направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; - корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; - владеть культурой межличностного общения; - владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; - владеть техникой количественной оценки и анализа информации; - владеть методикой хранения и поиска информации; - вести документацию, хранение и извлечение информации; - пользоваться компьютерными программами бронирования туров; - осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа; - собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; - формировать банки данных.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации в сфере туризма; - нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности; - ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - системы бронирования услуг; - организацию работы с запросами туристов; - требования к оформлению и учету заказов;

	<ul style="list-style-type: none"> - порядок контроля за прохождением и выполнением заказов; - виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; - программное обеспечение деятельности туристских организаций; - этику делового общения; - основы делопроизводства; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила по охране труда и пожарной безопасности.
--	---

Организация рабочего места;

Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;

Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ;

Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб;

Разработка плана целей деятельности служб.

2. РЕЗУЛЬТАТ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, предусмотренных ФГОС СПО, ПОП по специальности (Таблица 2.1).

Таблица 2.1- Формируемые компетенции при освоении учебной практики

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа
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 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Владеть навыками:

- координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);
- осуществления приема заказов от туристов;
- проверки наличия всех реквизитов заказа;
- идентификации вида заказа;
- направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;
- корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Объем учебной практики и виды работ

Таблица 3.1 – Объем учебной практики и виды работ

№ п/п	Виды работ учебной практики	Объем в часах/неделях
1.	<ul style="list-style-type: none">- Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании.- Изучение перечня основных и дополнительных услуг.- Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости.- Изучение правила по технике безопасности.- Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства- Проектирование туров с учетом запросов потребителей.- Формирование технологической карты тура.- Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором / турагентом в своей работе.- Разработка программы обслуживания туристов.- Организация обслуживания туристов в программном туризме.- Рассчитать тур по заданным позициям	144/4
	ВСЕГО	144/4

3.2. Содержание учебной практики профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции
МДК 02.01 Предоставление туроператорских услуг	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании. - Изучение перечня основных и дополнительных услуг. - Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости. - Изучение правила по технике безопасности. - Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства - Проектирование туров с учетом запросов потребителей. - Формирование технологической карты тура. - Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором / турагентом в своей работе. - Разработка программы обслуживания туристов. - Организация обслуживания туристов в программном туризме. - Рассчитать тур по заданным позициям 	72	3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 2.1. ПК 2.2
МДК 02.02 Предоставление турагентских услуг	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании. - Изучение перечня основных и дополнительных услуг. - Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости. - Изучение правила по технике безопасности. - Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства - Проектирование туров с учетом запросов потребителей. - Формирование технологической карты тура. - Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором / турагентом в своей работе. - Разработка программы обслуживания туристов. - Организация обслуживания туристов в программном 	36	3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 2.1. ПК 2.2

	туризме. - Рассчитать тур по заданным позициям		
МДК 02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании. - Изучение перечня основных и дополнительных услуг. - Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости. - Изучение правила по технике безопасности. - Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства - Проектирование туров с учетом запросов потребителей. - Формирование технологической карты тура. - Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором / турагентом в своей работе. - Разработка программы обслуживания туристов. - Организация обслуживания туристов в программном туризме. - Рассчитать тур по заданным позициям Зачет с оценкой	36	<p style="text-align: center;">3</p> ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 2.1. ПК 2.2

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

«Основ маркетинга».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
Кабинет «Основ маркетинга»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2.	доска учебная	доска учебная для мела и магнитов
3.	дидактические пособия	карта Челябинской области с указанием популярных туристских маршрутов
4.	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet, Columbus. Сервис для турагентств, МоиТуристы. CRM-система для турагентств, Селена. Облачная система автоматизации туроператора и турагента, ТурМенеджер. Решение для автоматизации внутренних бизнес-процессов турагентства
5.	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6.	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	Жидкокристаллический монитор
2.	экран, проектор, магнитная доска	доска учебная для мела и магнитов
3.	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши,

		моноблоки по количеству посадочных мест
4.	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet, Columbus. Сервис для турагентств, МоиТуристы. CRM-система для турагентств, Селена. Облачная система автоматизации туроператора и турагента, ТурМенеджер. Решение для автоматизации внутренних бизнес-процессов турагентства
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1.	дидактические пособия	раздаточные материалы по предоставлению туроператорских и турагентских услуг
№	Наименование оборудования	Техническое описание
Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы продаж»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2.	доска учебная	доска учебная для маркера и магнитов
3.	дидактические пособия	карта Челябинской области с указанием популярных туристских маршрутов
4.	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet, Columbus. Сервис для турагентств, МоиТуристы. CRM-система для турагентств, Селена. Облачная система автоматизации туроператора и турагента, ТурМенеджер. Решение для автоматизации

		внутренних бизнес-процессов турагентства
5.	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6.	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	мультимедийный проектор EPSON EB-X05 Multimedia Projector
2.	экран, проектор, магнитная доска	мультимедийный проектор EPSON EB-X05 MultimediaProjector, доска учебная для маркера и магнитов
3.	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4.	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet, Columbis. Сервис для турагентств, МоиТуристы. CRM-система для турагентств, Селена. Облачная система автоматизации туроператора и турагента, ТурМенеджер. Решение для автоматизации внутренних бизнес-процессов турагентства
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1.	дидактические пособия	раздаточные материалы по предоставлению туроператорских и турагентских услуг

4.2 Информационное обеспечение обучения

Основная учебная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>.

2. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513722>.

3. Васильева, М. М. Немецкий язык: туризм и гостиничное дело: учебник / М.М. Васильева, М.А. Васильева. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 302 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015238-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2032565>.

4. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514411>.

5. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (В1): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09515-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514900>.

6. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>.

7. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (В2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Гуреев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17134-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532441>.

8. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской

деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530521>.

9. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13683-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519673>.

10. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531377>.

11. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>.

12. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина; под общей редакцией А. В. Каменца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08821-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513618>.

13. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>.

14. Маркетинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.]; под редакцией Т. А.

Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16504-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531183>.

15. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1—A2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12385-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517173>.

16. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517198>.

17. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+): учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517078>.

18. Осипян, Л. Г. Немецкий язык для изучающих туризм, географию и регионоведение (A2-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Осипян, А. В. Тканова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11346-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517891>.

19. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15587-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513673>.

20. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для СПО / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. —

URL: <https://e.lanbook.com/book/195460>.

21. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531023>.

22. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517930>.

23. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und liebe. Интенсивный курс для начинающих: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11653-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514681>.

24. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516252>.

25. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517469>.

26. Тюрин, Д. В. Маркетинговые исследования: учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Тюрин. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 342 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4561-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507803>.

27. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет

делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531390>.

28. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>.

Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. Тertyшник, М. И. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. И. Тertyшник. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 509 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16541-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531265>.

Учебно-методическая литература для самостоятельной работы:

1. Сафиева Е.А. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся. УП.01. по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства 41.02.16 Туризм и гостеприимство – Златоуст, ЗМТК УрГУПС, 2023.

4.3 Информационные ресурсы сети Интернет и профессиональных баз данных

Перечень электронных ресурсов Интернет:

- ЭБС Знаниум. – Режим доступа: <https://znanium.com/издательства>
 - ЭБС Юрайт. – Режим доступа: <https://urait.ru/>
 - ЭБС Лань. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
- Профессиональные базы данных: не используются.

Программное обеспечение: Пакет офисных программ Microsoft Office 2007 с подключением к Internet .

4.4 Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению профессионального модуля предшествует изучение следующих дисциплин и модулей: ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве, ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса, ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве, ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве, ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве, ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела, ОП.07 Иностранный язык (второй), ОП.08 Психология делового общения и конфликтология, ОПЦ.09 Предоставление экскурсионных услуг

За время учебной практики обучающемуся необходимо выполнить индивидуальные задания.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Оценка результатов

Таблица 5.1 – Результаты учебной практики

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 5.2 – Результаты учебной практики

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами Выполнение задач по оформлению и обработке заказов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации	

деятельности		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Знать требования к оформлению и учету заказов. Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности	

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы - образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС, ПОП, составлена по учебному плану 2023 года по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. 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.

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.

1.2 Цели и задачи учебной практики профессионального модуля

Целью учебной практики является освоение обучающимися указанного вида профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и навыков.

Задачи учебной практики

Овладение навыками:

- Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги
- Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии
- Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами
- Поддержания контактов с туристскими информационными центрами
- Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания
- Отбора и изучения экскурсионных объектов
- Формирования программ экскурсионного обслуживания

- Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)
 - Составления маршрута и текста экскурсии
 - Отбора объектов для показа во время экскурсии
 - Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями
 - Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий
 - Разработки и планирования маршрута (по видам туризма)
 - Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута
 - Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма)
 - Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение
 - Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги
 - Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги
 - Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги
 - Отбора информационных материалов для проведения экскурсии
 - Определения методических приемов проведения экскурсии
 - Оформления экскурсионной документации
 - Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии
 - Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья
 - Оперативного информирования туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания
 - Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание
 - Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма)
 - Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма)
 - Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения
 - Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)
 - Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи
 - Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу
 - Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма)

1.3 Количество часов на освоение программы учебной практики

Практика проводится непрерывно.

Таблица 1.1 – Количество часов на освоение программы учебной практики

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации, семестр для срока получения СПО по ППСЗ в очной форме обучения
		2 года 10 месяцев
УП.03.01	Учебная практика	зачёт с оценкой, 4 семестр
		1 год 10 месяцев
УП.03.01	Учебная практика	зачёт с оценкой , 2 семестр

На учебную практику в соответствии с учебным планом выделено всего: 72 часа, 2 недели.

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none">- Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги- Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии- Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами- Поддержания контактов с туристскими информационными центрами- Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания- Отбора и изучения экскурсионных объектов- Формирования программ экскурсионного обслуживания- Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)- Составления маршрута и текста экскурсии- Отбора объектов для показа во время экскурсии- Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями- Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий- Разработки и планирования маршрута (по видам туризма)- Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута- Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма)- Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение- Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги- Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги- Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги- Отбора информационных материалов для проведения экскурсии- Определения методических приемов проведения экскурсии
------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Оформления экскурсионной документации - Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии - Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья - Оперативного информирование туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания - Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание - Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма) - Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма) - Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения - Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма) - Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи - Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу - Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма)
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг - Принимать заказы на экскурсионные услуги - Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги - Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения - Использовать систему электронных путевок - Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) - Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги - Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг - Составлять программы экскурсионного обслуживания - Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания - Бронировать транспортные услуги для организации экскурсий - Организовывать питание туристов (экскурсантов) - Организовывать посещение объектов экскурсионного показа - Обеспечивать экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий - Определять тему и составлять маршрут экскурсии - Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию - Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий

	<ul style="list-style-type: none"> - Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма) - Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма) - Выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов) - Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги - Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных - Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги - Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания - Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации - Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания - Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания - Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания - Сбирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам - Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий - Составлять методическую разработку экскурсии - Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание - Применять технику публичных выступлений - Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов - Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания - Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии - Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств - Использовать технические средства при проведении экскурсий - Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий - Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе - Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов) Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии - Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении
--	--

	<p>чрезвычайных ситуаций</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма) - Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма) - Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма) - Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма) - Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма)
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты - Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности - Функции структурных подразделений экскурсионного бюро - Особенности разработки и реализации программ экскурсионного обслуживания - Основы делопроизводства - Принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг, систем бронирования, используемых при организации экскурсий - Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии - Требования к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживания - Технологии формирования программ экскурсионного обслуживания - Правила оформления документации - Структуру и состав информации, содержащейся в электронной путевке - Технологию компьютерной обработки заказов на экскурсии - Туристские ресурсы Российской Федерации - Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) - Методика разработки и проведения экскурсий - Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги - Этику межкультурного и делового общения - Физико-географические особенности района путешествия - Погодно-климатические условия района путешествия - Флору и фауну района путешествия - Характер и особенности рельефа района путешествия - Особенности водных ресурсов: реки, ручьи, озера - Социально-культурные особенности района маршрута - Традиции, нормы и правила поведения, принятые в районе путешествия - Базовые принципы составления краткосрочного локального прогноза погоды на основе анализа доступных

	<p>метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Особенности разработки и реализации программ экскурсионного обслуживания - Формы и методы проведения экскурсий - Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии - Правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах экскурсий - Правила сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе проведения экскурсий - Правила поведения туристов (экскурсантов) в процессе транспортного обслуживания - Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации - Порядок контроля реализации заказов на экскурсии - Правила безопасности при использовании различных видов личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения (по видам туризма) - Общие принципы охраны природы (по видам туризма) - Номера контактных телефонов территориальных органов МЧС России или спасательных служб в районе прохождения маршрута - Правила дорожного движения - Устройство транспортных средств, правила их безопасной эксплуатации и ремонта
--	--

Организация рабочего места;

Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;

Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ;

Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб;

Разработка плана целей деятельности служб.

2. РЕЗУЛЬТАТ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, предусмотренных ФГОС СПО, ПОП по специальности (Таблица 2.1).

Таблица 2.1- Формируемые компетенции при освоении учебной практики

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

Владеть навыками:

- Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги
- Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии
- Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами
- Поддержания контактов с туристскими информационными центрами
- Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания
- Отбора и изучения экскурсионных объектов
- Формирования программ экскурсионного обслуживания
- Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)
- Составления маршрута и текста экскурсии
- Отбора объектов для показа во время экскурсии
- Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями
- Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий
- Разработки и планирования маршрута (по видам туризма)
- Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута
- Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма)

- Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение
 - Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги
 - Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги
 - Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги
 - Отбора информационных материалов для проведения экскурсии
 - Определения методических приемов проведения экскурсии
 - Оформления экскурсионной документации
 - Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии
 - Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья
 - Оперативного информирование туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания
 - Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание
 - Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма)
 - Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма)
 - Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения
 - Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)
 - Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи
 - Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу
 - Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма)

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Объем учебной практики и виды работ

Таблица 3.1 – Объем учебной практики и виды работ

№ п/п	Виды работ учебной практики	Объем в часах/неделях
1.	<ul style="list-style-type: none">- Использование документов информационно-справочного характера, необходимых для оказания экскурсионных услуг.- Организация взаимодействия с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро.- Соблюдение правил безопасности на маршруте экскурсии.- Выполнение типовых заданий экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов).- Предоставление клиентам первичной информации по вопросам реализации экскурсионных услуг.- Прием заказов на экскурсионные услуги.- Проверка правильности оформления заказа на экскурсионные услуги.- Регистрация и редактирование данных о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения.- Использование системы электронных путевок.- Выявление потребности и предпочтения туристов (экскурсантов).- Использование технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги.- Работа с документами, составление отчетов по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги.- Организация деятельности по хранению и обработке персональных данных.	72/2
	ВСЕГО	72/2

3.2. Содержание учебной практики профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции
МДК 03.01 Освоение профессии «Ассистент экскурсовода (гида)»	<ul style="list-style-type: none"> - Использование документов информационно-справочного характера, необходимых для оказания экскурсионных услуг. - Организация взаимодействия с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро. - Соблюдение правил безопасности на маршруте экскурсии. - Выполнение типовых заданий экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов). - Предоставление клиентам первичной информации по вопросам реализации экскурсионных услуг. - Прием заказов на экскурсионные услуги. - Проверка правильности оформления заказа на экскурсионные услуги. - Регистрация и редактирование данных о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения. - Использование системы электронных путевок. - Выявление потребности и предпочтения туристов (экскурсантов). - Использование технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги. - Работа с документами, составление отчетов по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги. - Организация деятельности по хранению и обработке персональных данных. <p>Зачет с оценкой</p>	72	3 ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 2.1 ПК 2.2

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты «Информационных технологий в профессиональной деятельности», «Основ маркетинга», «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности», «Экономики и бухгалтерского учета».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2.	доска учебная	доска учебная для маркера и магнитов
3.	дидактические пособия	схемы экскурсионных маршрутов города Златоуста
4.	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet .
5.	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6.	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	мультимедийный проектор EPSON EB-X05 Multimedia Projector
2.	экран, проектор, магнитная доска	мультимедийный проектор EPSON EB-X05 Multimedia Projector, доска учебная для маркера и магнитов
3.	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4.	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007,

		2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet .
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1.	дидактические пособия	раздаточные материалы по освоению профессии ассистент экскурсовода (гида)
Кабинет «Основ маркетинга»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2.	доска учебная	доска учебная для мела и магнитов
3.	дидактические пособия	Процессная модель предприятий туризма и гостеприимства
4.	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
5.	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6.	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	Жидкокристаллический монитор
2.	экран, проектор, магнитная доска	доска учебная для мела и магнитов
3.	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4.	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1.	дидактические пособия	раздаточные материалы по освоению профессии ассистент экскурсовода (гида)
Кабинет «Правового и документационного обеспечения		

профессиональной деятельности»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2.	доска учебная	доска учебная для мела и магнитов
3.	дидактические пособия	Процессная модель предприятий туризма и гостеприимства
4.	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
5.	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6.	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	Жидкокристаллический монитор
2.	экран, проектор, магнитная доска	доска учебная для мела и магнитов
3.	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4.	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1.	дидактические пособия	раздаточные материалы по освоению профессии ассистент экскурсовода (гида)
Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2.	доска учебная	доска учебная для мела и магнитов
3.	дидактические пособия	Процессная модель предприятий туризма и гостеприимства
4.	программное обеспечение	Microsoft Office 2007,

		2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
5.	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6.	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	Жидкокристаллический монитор
2.	экран, проектор, магнитная доска	доска учебная для мела и магнитов
3.	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4.	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1.	дидактические пособия	раздаточные материалы по освоению профессии ассистент экскурсовода (гида)
Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы продаж»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2.	доска учебная	доска учебная для маркера и магнитов
3.	дидактические пособия	схемы экскурсионных маршрутов города Златоуста
4.	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet .
5.	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6.	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	видеооборудование (мультимедийный проектор с	мультимедийный

	экраном или телевизор, или плазменная панель)	проектор EPSON EB-X05 Multimedia Projector
2.	экран, проектор, магнитная доска	мультимедийный проектор EPSON EB-X05 Multimedia Projector, доска учебная для маркера и магнитов
3.	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4.	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet .
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1.	дидактические пособия	раздаточные материалы по освоению профессии ассистент экскурсовода (гида)

4.2 Информационное обеспечение обучения

Основная учебная литература:

1. Балюк, Н. А. Экскурсоведение: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Балюк. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 237 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-12455-2. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/496293>.

2. Баранов, А. С. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма: учебник / А. С. Баранов, И. А. Бисько; под ред. Е. И. Богданова. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 383 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013931-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1196520>.

3. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 477 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03693-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/529237>.

4. Емелин, С. В. Технология и организация сопровождения туристов: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 419 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15396-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/519672>.

5. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 309 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16141-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/530521>.

6. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 472 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13683-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/519673>

7. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очиллова. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 189 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13031-7. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/448848>.

8. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 247 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14848-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/516226>.

9. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова [и др.]; ответственный редактор Г. М. Суворова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 195 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11265-8. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/456962>.

10. Скобельцына А.С. Технологии и организация экскурсионных услуг: учебник для академического бакалавриата / А.С. Скобельцына, А.П. Шарухин. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. -262 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-06902-0.

11. 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, 2023. - 205 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07372-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/516120>

12. Экскурсионная деятельность в индустрии гостеприимства : учебное пособие / И.С. Барчуков, Ю.Б. Башин, А.В. Зайцев, Л.В. Баумгартен; под общ. ред. Ю.Б. Башина. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2022. - 204 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9558-0645-7. -

Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855812>.

Дополнительные источники

1. Болотова, А. К. Социальные коммуникации. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Болотова, Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 272 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-09111-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/513159>.

2. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 340 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08219-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/514411>

3. Михайлова, Н. К. История гостеприимства / Н. К. Михайлова. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. - ISBN 978-5-507-44980-4. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/266825>

Учебно-методическая литература для самостоятельной работы:

1. Сафиева Е.А. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся. УП.03.01. по ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий 41.02.16 Туризм и гостеприимство – Златоуст, ЗМТК УрГУПС, 2023.

4.3 Информационные ресурсы сети Интернет и профессиональных баз данных

Перечень электронных ресурсов Интернет:

- ЭБС Знаниум. – Режим доступа: <https://znanium.com/издательства>
- ЭБС Юрайт. – Режим доступа: <https://urait.ru/>
- ЭБС Лань. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

Профессиональные базы данных: не используются.

Программное обеспечение: Пакет офисных программ Microsoft Office 2007 с подключением к Internet .

4.4 Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению профессионального модуля предшествует изучение следующих дисциплин и модулей: ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве, ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса, ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве, ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве, ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в

туризме и гостеприимстве, ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела, ОП.07 Иностранный язык (второй), ОП.08 Психология делового общения и конфликтология, ОПЦ.09 Предоставление экскурсионных услуг

За время учебной практики обучающемуся необходимо выполнить индивидуальные задания.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Оценка результатов

Таблица 5.1 – Результаты учебной практики

Результаты (освоенные общие ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги. Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	Оформлять возврат оформленных платежей	
ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.	<p>Осуществление приема заказов от туристов</p> <p>Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)</p> <p>Знать организацию работы с запросами туристов</p> <p>Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа.	<p>Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы - образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС, ПОП, составлена по учебному плану 2023 года по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

1.2 Цели и задачи производственной практики профессионального модуля

Целью производственной практики является освоение обучающимися указанного вида профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и навыков.

Задачи производственной практики

Овладение навыками:

– производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

– осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.

1.3 Количество часов на освоение программы практики

Практика проводится непрерывно.

Таблица 1.1 – Количество часов на освоение программы учебной практики

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации, семестр для срока получения СПО по ППССЗ в очной форме обучения
		2 года 10 месяцев
ПП.01.01	Производственная практика	зачёт с оценкой, 4 семестр
		1 год 10 месяцев
ПП.01.01	Производственная практика	зачёт с оценкой , 2 семестр

На производственную практику в соответствии с учебным планом выделено всего: 108 часов, 1,5 недели.

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> – производить координацию работы сотрудников со службами предприятий туризма и гостеприимства; – осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; – использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – 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.

Организация рабочего места;

Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;

Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ;

Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб;

Разработка плана целей деятельности служб.

2. РЕЗУЛЬТАТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, предусмотренных ФГОС СПО, ПОП по специальности (Таблица 2.1).

Таблица 2.1- Формируемые компетенции при освоении учебной практики

Код	Наименование результата обучения
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
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 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

Владеть навыками:

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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Объем практики и виды работ

Таблица 3.1 – Объем практики и виды работ

№ п/п	Виды работ учебной практики	Объем в часах/неделях
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; - Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; - Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; - Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; - Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; - Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; - Внесение изменений в заказ. - Составление и обработка документации; - Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; - Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; - Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. - Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами. - Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; - Владение профессиональной этикой; - Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; - Составление отчетности; - Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги. 	108/1,5
	ВСЕГО	108/1,5

3.2. Содержание производственной практики профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Получение общего и вводного инструктажей по охране труда и пожарной безопасности; Ознакомление со структурой предприятий туризма и гостеприимства и правилами внутреннего распорядка; Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб.	36	3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3. ПК 1.4.
МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства	Получение общего и вводного инструктажей по охране труда и пожарной безопасности; Ознакомление со структурой предприятий туризма и гостеприимства и правилами внутреннего распорядка; Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов.	36	3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3. ПК 1.4.

<p>МДК 01.03 Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.</p>	<p>18</p>	<p>3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3. ПК 1.4.</p>
<p>МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства</p>	<p>Получение общего и вводного инструктажей по охране труда и пожарной безопасности; Ознакомление со структурой предприятий туризма и гостеприимства и правилами внутреннего распорядка; Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет. Зачет с оценкой</p>	<p>18</p>	<p>3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3. ПК 1.4.</p>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы производственной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса», «Информационных технологий в профессиональной деятельности», «Основ маркетинга; правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности», «Экономики и бухгалтерского учета».

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2	доска учебная	доска учебная для маркера и магнитов
3	дидактические пособия	Процессная модель предприятий туризма и гостеприимства
4	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
5	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	мультимедийный проектор EPSON EB-X05 Multimedia Projector
2	экран, проектор, магнитная доска	мультимедийный проектор EPSON EB-X05 Multimedia Projector, доска учебная для маркера и магнитов
3	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест

4	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	раздаточные материалы по организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2	доска учебная	доска учебная для маркера и магнитов
3	дидактические пособия	Процессная модель предприятий туризма и гостеприимства
4	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
5	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	мультимедийный проектор EPSON EB-X05 Multimedia Projector
2	экран, проектор, магнитная доска	мультимедийный проектор EPSON EB-X05 Multimedia Projector, доска учебная для маркера и магнитов
3	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	раздаточные материалы по

		организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Кабинет «Основ маркетинга»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2	доска учебная	доска учебная для мела и магнитов
3	дидактические пособия	Процессная модель предприятий туризма и гостеприимства
4	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
5	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	Жидкокристаллический монитор
2	экран, проектор, магнитная доска	доска учебная для мела и магнитов
3	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	раздаточные материалы по организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству	ученические стулья, ученические

	обучающихся	столы
2	доска учебная	доска учебная для мела и магнитов
3	дидактические пособия	Процессная модель предприятий туризма и гостеприимства
4	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
5	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	Жидкокристаллический монитор
2	экран, проектор, магнитная доска	доска учебная для мела и магнитов
3	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	раздаточные материалы по организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»		
I Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2	доска учебная	доска учебная для мела и магнитов
3	дидактические пособия	Процессная модель предприятий туризма и гостеприимства
4	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
5	видеофильмы по различным	видеофильмы в форматах AVI,

	темам	MPEG 4
6	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	Жидкокристаллический монитор
2	экран, проектор, магнитная доска	доска учебная для мела и магнитов
3	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	раздаточные материалы по организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

4.2 Информационное обеспечение обучения

Основная учебная литература:

37. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16657-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/531449>.

38. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 84 с. - ISBN 978-5-507-44809-8. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/266711>.

39. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 477 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03693-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/529237>.

40. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/517934>.

41. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02282-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/513722>.

42. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 340 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08219-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/514411>.

43. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/509846>.

44. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 355 с. – (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510331>.

45. География туризма. Центральная Европа: учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09981-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/516597>.

46. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 131 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15986-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/517797>.

47. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Дехтярь. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 397 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15639-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/518486>.

48. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 309 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16141-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/530521>.

49. Игнатъева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатъева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 392 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-13873-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/512610>.

50. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 177 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06291-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/513745>.

51. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 438 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16002-4. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/523611>.

52. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 545 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16004-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/523613>.

53. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. - 5-е

изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 469 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16460-2. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531105> (дата обращения: 11.08.2023).

54. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для спо / Т. Р. Любецкая. - 3-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 308 с. - ISBN 978-5-507-47068-6. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/324389>.

55. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 457 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13977-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/515071>.

56. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 282 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10777-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/517198>.

57. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+): учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 267 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11164-4. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/517078>.

58. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 547 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16168-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/530553>.

59. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для спо / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. - 3-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 164 с. - ISBN 978-5-507-47199-7. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/340052>.

60. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 248 с. - ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000>.

61. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 210 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-12302-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/518065>.

62. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 239 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16429-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/531023>.

63. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 202 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06957-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/516252>.

64. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 157 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08314-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/514174>.

65. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 157 с. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08314-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514174>.

66. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт,

2023. - 218 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-12054-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/517469>.

67. 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, 2023. - 205 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07372-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/516120>.

68. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. - 364 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0874-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865357>.

69. Христов, Т. Т. География туризма: учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 273 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14059-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/519826>.

70. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 213 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16939-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/532052>.

71. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 158 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16622-4. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/531390>.

72. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 120 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10550-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517928>.

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для

среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова;
под общей редакцией
Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт,
2023. - 384 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15488-7. -
Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. -
URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020)

«Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. Лапина, Е. Н. Основы предпринимательской деятельности / Е. Н. Лапина, Е. А. Остапенко, М. Н. Татарина. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 248 с. - ISBN 978-5-507-46504-0. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/310220>.

5. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 457 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13977-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/515071>.

6. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Р. С. Павлова. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 604 с. - ISBN 978-5-507-44136-5. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/256058>.

Учебно-методическая литература для самостоятельной работы:

1. Сафиева Е.А. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся. ПП.01.01 по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства 41.02.16 Туризм и гостеприимство – Златоуст, ЗМТК УрГУПС, 2023.

4.3 Информационные ресурсы сети Интернет и профессиональных баз данных

Перечень электронных ресурсов Интернет:

- ЭБС Знаниум. – Режим доступа: <https://znanium.com/издательства>

- ЭБС Юрайт. – Режим доступа: <https://urait.ru/>

- ЭБС Лань. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

Профессиональные базы данных: не используются.

Программное обеспечение: Пакет офисных программ Microsoft Office 2007 с подключением к Internet .

4.4 Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению профессионального модуля предшествует изучение следующих дисциплин и модулей: ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве, ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса, ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве, ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве, ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве, ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела, ОП.07 Иностранный язык (второй), ОП.08 Психология делового общения и конфликтология, ОПЦ.09 Предоставление экскурсионных услуг

За время учебной практики обучающемуся необходимо выполнить индивидуальные задания.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Оценка результатов

Таблица 5.1 – Результаты учебной практики

Результаты (освоенные общие ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 5.2 – Результаты учебной практики

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	

деятельности		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы - образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС, ПОП, составлена по учебному плану 2023 года по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.

1.2 Цели и задачи производственной практики профессионального модуля

Целью производственной практики является освоение обучающимися указанного вида профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и навыков.

Задачи производственной практики

Овладение навыками:

- координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);
- осуществления приема заказов от туристов;
- проверки наличия всех реквизитов заказа;
- идентификации вида заказа;
- направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;
- корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики

Практика проводится непрерывно.

Таблица 1.1 – Количество часов на освоение программы производственной практики

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации, семестр для срока получения СПО по ППССЗ в очной форме обучения
		2 года 10 месяцев
ПП.02.01	Производственная практика	зачёт с оценкой, 4 семестр
		1 год 10 месяцев
ПП.02.01	Производственная практика	зачёт с оценкой , 2 семестр

На учебную практику в соответствии с учебным планом выделено всего: 72 часа, 2 недели.

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> - координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); - осуществления приема заказов от туристов; - проверки наличия всех реквизитов заказа; - идентификации вида заказа; - направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; - корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; - владеть культурой межличностного общения; - владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; - владеть техникой количественной оценки и анализа информации; - владеть методикой хранения и поиска информации; - вести документацию, хранение и извлечение информации; - пользоваться компьютерными программами бронирования туров; - осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа; - собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; - формировать банки данных.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации в сфере туризма; - нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности; - ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - системы бронирования услуг;

	<ul style="list-style-type: none"> - организацию работы с запросами туристов; - требования к оформлению и учету заказов; - порядок контроля за прохождением и выполнением заказов; - виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; - программное обеспечение деятельности туристских организаций; - этику делового общения; - основы делопроизводства; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила по охране труда и пожарной безопасности.
--	---

Организация рабочего места;

Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;

Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ;

Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб;

Разработка плана целей деятельности служб.

2. РЕЗУЛЬТАТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, предусмотренных ФГОС СПО, ПОП по специальности (Таблица 2.1).

Таблица 2.1- Формируемые компетенции при освоении производственной практики

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа
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 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Владеть навыками:

- координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);
- осуществления приема заказов от туристов;
- проверки наличия всех реквизитов заказа;
- идентификации вида заказа;
- направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;
- корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Объем производственной практики и виды работ

Таблица 3.1 – Объем производственной практики и виды работ

№ п/п	Виды работ производственной практики	Объем в часах/неделях
1.	- Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг - Формирование туристского продукта	72/2
	ВСЕГО	72/2

3.2. Содержание производственной практики профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции
МДК 02.01 Предоставление туроператорских услуг	- Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг - Формирование туристского продукта	24	3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 2.1. ПК 2.2
МДК 02.02 Предоставление турагентских услуг	- Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг - Формирование туристского продукта	24	3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 2.1. ПК 2.2
МДК 02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг	- Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг - Формирование туристского продукта Зачет с оценкой	24	3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 2.1. ПК 2.2

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

«Основ маркетинга».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
Кабинет «Основ маркетинга»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2.	доска учебная	доска учебная для мела и магнитов
3.	дидактические пособия	карта Челябинской области с указанием популярных туристских маршрутов
4.	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet, Columbus. Сервис для турагентств, МоиТуристы. CRM-система для турагентств, Селена. Облачная система автоматизации туроператора и турагента, ТурМенеджер. Решение для автоматизации внутренних бизнес-процессов турагентства
5.	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6.	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	Жидкокристаллический монитор
2.	экран, проектор, магнитная доска	доска учебная для мела и магнитов
3.	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши,

		моноблоки по количеству посадочных мест
4.	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet, Columbus. Сервис для турагентств, МоиТуристы. CRM-система для турагентств, Селена. Облачная система автоматизации туроператора и турагента, ТурМенеджер. Решение для автоматизации внутренних бизнес-процессов турагентства
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1.	дидактические пособия	раздаточные материалы по предоставлению туроператорских и турагентских услуг
№	Наименование оборудования	Техническое описание
Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы продаж»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2.	доска учебная	доска учебная для маркера и магнитов
3.	дидактические пособия	карта Челябинской области с указанием популярных туристских маршрутов
4.	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet, Columbus. Сервис для турагентств, МоиТуристы. CRM-система для турагентств, Селена. Облачная система автоматизации туроператора и турагента, ТурМенеджер. Решение для автоматизации

		внутренних бизнес-процессов турагентства
5.	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6.	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	мультимедийный проектор EPSON EB-X05 Multimedia Projector
2.	экран, проектор, магнитная доска	мультимедийный проектор EPSON EB-X05 MultimediaProjector, доска учебная для маркера и магнитов
3.	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4.	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet, Columbis. Сервис для турагентств, МоиТуристы. CRM-система для турагентств, Селена. Облачная система автоматизации туроператора и турагента, ТурМенеджер. Решение для автоматизации внутренних бизнес-процессов турагентства
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1.	дидактические пособия	раздаточные материалы по предоставлению туроператорских и турагентских услуг

4.2 Информационное обеспечение обучения

Основная учебная литература:

29. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>.

30. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513722>.

31. Васильева, М. М. Немецкий язык: туризм и гостиничное дело: учебник / М.М. Васильева, М.А. Васильева. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 302 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015238-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2032565>.

32. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514411>.

33. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (В1): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09515-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514900>.

34. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>.

35. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (В2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Гуреев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17134-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532441>.

36. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской

деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530521>.

37. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13683-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519673>.

38. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531377>.

39. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>.

40. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина; под общей редакцией А. В. Каменца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08821-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513618>.

41. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>.

42. Маркетинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.]; под редакцией Т. А.

Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16504-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531183>.

43. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1—A2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12385-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517173>.

44. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517198>.

45. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+): учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517078>.

46. Осипян, Л. Г. Немецкий язык для изучающих туризм, географию и регионоведение (A2-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Осипян, А. В. Тканова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11346-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517891>.

47. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15587-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513673>.

48. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для СПО / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. —

URL: <https://e.lanbook.com/book/195460>.

49. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531023>.

50. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517930>.

51. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und liebe. Интенсивный курс для начинающих: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11653-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514681>.

52. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516252>.

53. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517469>.

54. Тюрин, Д. В. Маркетинговые исследования: учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Тюрин. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 342 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4561-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507803>.

55. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет

делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531390>.

56. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>.

Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. Тertyшник, М. И. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. И. Тertyшник. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 509 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16541-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531265>.

Учебно-методическая литература для самостоятельной работы:

1. Сафиева Е.А. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся. УП.02. по ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг 41.02.16 Туризм и гостеприимство – Златоуст, ЗМТК УрГУПС, 2023.

4.3 Информационные ресурсы сети Интернет и профессиональных баз данных

Перечень электронных ресурсов Интернет:

- ЭБС Знаниум. – Режим доступа: <https://znanium.com/издательства>

- ЭБС Юрайт. – Режим доступа: <https://urait.ru/>

- ЭБС Лань. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

Профессиональные базы данных: не используются.

Программное обеспечение: Пакет офисных программ Microsoft Office 2007 с подключением к Internet .

4.4 Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению профессионального модуля предшествует изучение следующих дисциплин и модулей: ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве, ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса, ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве, ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве, ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве, ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела, ОП.07 Иностранный язык (второй), ОП.08 Психология делового общения и конфликтология, ОПЦ.09 Предоставление экскурсионных услуг

За время производственной практики обучающемуся необходимо выполнить индивидуальные задания.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Оценка результатов

Таблица 5.1 – Результаты производственной практики

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 5.2 – Результаты производственной практики

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами Выполнение задач по оформлению и обработке заказов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации	

деятельности		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Знать требования к оформлению и учету заказов. Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности	

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ
РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО)
В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ**

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ
РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО)
В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ**

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы - образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС, ПОП, составлена по учебному плану 2023 года по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. 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.

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.

1.2 Цели и задачи производственной практики профессионального модуля

Целью производственной практики является освоение обучающимися указанного вида профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и навыков.

Задачи производственной практики

Овладение навыками:

- Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги
- Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии
- Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами
- Поддержания контактов с туристскими информационными центрами
- Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания
- Отбора и изучения экскурсионных объектов

- Формирования программ экскурсионного обслуживания
- Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)
 - Составления маршрута и текста экскурсии
 - Отбора объектов для показа во время экскурсии
 - Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями
 - Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий
 - Разработки и планирования маршрута (по видам туризма)
 - Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута
 - Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма)
 - Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение
 - Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги
 - Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги
 - Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги
 - Отбора информационных материалов для проведения экскурсии
 - Определения методических приемов проведения экскурсии
 - Оформления экскурсионной документации
 - Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии
 - Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья
 - Оперативного информирования туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания
 - Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание
 - Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма)
 - Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма)
 - Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения
 - Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)
 - Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи
 - Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу
 - Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма)

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики

Практика проводится непрерывно.

Таблица 1.1 – Количество часов на освоение программы производственной практики

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации, семестр для срока получения СПО по ППССЗ в очной форме обучения
		2 года 10 месяцев
ПП.03.	Учебная практика	зачёт с оценкой, 4 семестр
		1 год 10 месяцев
ПП.03.	Учебная практика	зачёт с оценкой , 2 семестр

На учебную практику в соответствии с учебным планом выделено всего: 72 часа, 2 недели.

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> - Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги - Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии - Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами - Поддержания контактов с туристскими информационными центрами - Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания - Отбора и изучения экскурсионных объектов - Формирования программ экскурсионного обслуживания - Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов) - Составления маршрута и текста экскурсии - Отбора объектов для показа во время экскурсии - Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями - Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий - Разработки и планирования маршрута (по видам туризма) - Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута - Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма) - Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение - Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги - Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги - Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги
------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Отбора информационных материалов для проведения экскурсии - Определения методических приемов проведения экскурсии - Оформления экскурсионной документации - Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии - Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья - Оперативного информирования туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания - Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание - Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма) - Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма) - Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения - Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма) - Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи - Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу - Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма)
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг - Принимать заказы на экскурсионные услуги - Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги - Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения - Использовать систему электронных путевок - Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) - Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги - Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг - Составлять программы экскурсионного обслуживания - Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания - Бронировать транспортные услуги для организации экскурсий - Организовывать питание туристов (экскурсантов) - Организовывать посещение объектов экскурсионного показа - Обеспечивать экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий - Определять тему и составлять маршрут экскурсии - Составлять технологическую карту экскурсии и иную

	<p>экскурсионную документацию</p> <ul style="list-style-type: none"> - Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий - Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма) - Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма) - Выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов) - Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги - Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных - Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги - Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания - Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации - Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания - Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания - Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания - Сбирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам - Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий - Составлять методическую разработку экскурсии - Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание - Применять технику публичных выступлений - Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов - Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания - Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии - Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств - Использовать технические средства при проведении экскурсий - Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий - Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе - Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов) Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту
--	--

	<p>экскурсии</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций - Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма) - Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма) - Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма) - Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма) - Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма)
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты - Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности - Функции структурных подразделений экскурсионного бюро - Особенности разработки и реализации программ экскурсионного обслуживания - Основы делопроизводства - Принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг, систем бронирования, используемых при организации экскурсий - Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии - Требования к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживания - Технологии формирования программ экскурсионного обслуживания - Правила оформления документации - Структуру и состав информации, содержащейся в электронной путевке - Технологию компьютерной обработки заказов на экскурсии - Туристские ресурсы Российской Федерации - Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) - Методика разработки и проведения экскурсий - Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги - Этику межкультурного и делового общения - Физико-географические особенности района путешествия - Погодно-климатические условия района путешествия - Флору и фауну района путешествия - Характер и особенности рельефа района путешествия - Особенности водных ресурсов: реки, ручьи, озера - Социально-культурные особенности района маршрута - Традиции, нормы и правила поведения, принятые в районе

	<p>путешествия</p> <ul style="list-style-type: none"> - Базовые принципы составления краткосрочного локального прогноза погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма) - Особенности разработки и реализации программ экскурсионного обслуживания - Формы и методы проведения экскурсий - Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии - Правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах экскурсий - Правила сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе проведения экскурсий - Правила поведения туристов (экскурсантов) в процессе транспортного обслуживания - Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации - Порядок контроля реализации заказов на экскурсии - Правила безопасности при использовании различных видов личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения (по видам туризма) - Общие принципы охраны природы (по видам туризма) - Номера контактных телефонов территориальных органов МЧС России или спасательных служб в районе прохождения маршрута - Правила дорожного движения - Устройство транспортных средств, правила их безопасной эксплуатации и ремонта
--	--

Организация рабочего места;

Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;

Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ;

Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб;

Разработка плана целей деятельности служб.

2. РЕЗУЛЬТАТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, предусмотренных ФГОС СПО, ПОП по специальности (Таблица 2.1).

Таблица 2.1- Формируемые компетенции при освоении производственной практики

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

Владеть навыками:

- Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги
- Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии
- Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами
- Поддержания контактов с туристскими информационными центрами
- Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания
- Отбора и изучения экскурсионных объектов
- Формирования программ экскурсионного обслуживания
- Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)
- Составления маршрута и текста экскурсии
- Отбора объектов для показа во время экскурсии
- Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями
- Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий
- Разработки и планирования маршрута (по видам туризма)
- Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута

- Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма)
- Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение
- Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги
- Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги
- Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги
- Отбора информационных материалов для проведения экскурсии
- Определения методических приемов проведения экскурсии
- Оформления экскурсионной документации
- Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии
- Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья
- Оперативного информирования туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания
- Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание
- Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма)
- Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма)
- Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения
- Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)
- Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи
- Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу
- Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма)

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Объем производственной практики и виды работ

Таблица 3.1 – Объем производственной практики и виды работ

№ п/п	Виды работ учебной практики	Объем в часах/неделях
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг - Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами - Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода» - Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии - Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа. - Выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера - Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии - Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных / спортивных мероприятий, средствам размещения. - Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья. - Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро. - Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах. - Организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи. - Консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги. - Получение, учет и оформление заказов на экскурсии. - Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами. - Поддержание контактов с туристскими информационными центрами. - Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги. - Ведение информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги. 	72/2

	- Контроль реализации заказов на экскурсионные услуги. - Ведение отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги.	
	ВСЕГО	72/2

3.2. Содержание учебной практики профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции
МДК 03.01 Освоение профессии «Ассистент экскурсовода (гида)»	<ul style="list-style-type: none"> - Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг - Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами - Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода» - Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии - Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа. - Выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера - Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии - Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных / спортивных мероприятий, средствам размещения. - Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья. - Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро. - Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах. - Организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи. - Консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги. - Получение, учет и оформление заказов на экскурсии. - Формирование экскурсионных групп в соответствии с 	72	3 ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 2.1 ПК 2.2

	<p>поступившими заказами.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поддержание контактов с туристскими информационными центрами. - Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги. - Ведение информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги. - Контроль реализации заказов на экскурсионные услуги. - Ведение отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги. <p>Зачет с оценкой</p>		
--	--	--	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы производственной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты «Информационных технологий в профессиональной деятельности», «Основ маркетинга», «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности», «Экономики и бухгалтерского учета».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2.	доска учебная	доска учебная для маркера и магнитов
3.	дидактические пособия	схемы экскурсионных маршрутов города Златоуста
4.	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet .
5.	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6.	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	мультимедийный проектор EPSON EB-X05 Multimedia Projector
2.	экран, проектор, магнитная доска	мультимедийный проектор EPSON EB-X05 Multimedia Projector, доска учебная для маркера и магнитов
3.	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4.	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007,

		2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet .
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1.	дидактические пособия	раздаточные материалы по освоению профессии ассистент экскурсовода (гида)
Кабинет «Основ маркетинга»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2.	доска учебная	доска учебная для мела и магнитов
3.	дидактические пособия	Процессная модель предприятий туризма и гостеприимства
4.	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
5.	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6.	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	Жидкокристаллический монитор
2.	экран, проектор, магнитная доска	доска учебная для мела и магнитов
3.	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4.	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1.	дидактические пособия	раздаточные материалы по освоению профессии ассистент экскурсовода (гида)
Кабинет «Правового и документационного обеспечения»		

профессиональной деятельности»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2.	доска учебная	доска учебная для мела и магнитов
3.	дидактические пособия	Процессная модель предприятий туризма и гостеприимства
4.	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
5.	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6.	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	Жидкокристаллический монитор
2.	экран, проектор, магнитная доска	доска учебная для мела и магнитов
3.	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4.	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1.	дидактические пособия	раздаточные материалы по освоению профессии ассистент экскурсовода (гида)
Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2.	доска учебная	доска учебная для мела и магнитов
3.	дидактические пособия	Процессная модель предприятий туризма и гостеприимства
4.	программное обеспечение	Microsoft Office 2007,

		2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
5.	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6.	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	Жидкокристаллический монитор
2.	экран, проектор, магнитная доска	доска учебная для мела и магнитов
3.	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4.	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1.	дидактические пособия	раздаточные материалы по освоению профессии ассистент экскурсовода (гида)
Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы продаж»		
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	посадочные места по количеству обучающихся	ученические стулья, ученические столы
2.	доска учебная	доска учебная для маркера и магнитов
3.	дидактические пособия	схемы экскурсионных маршрутов города Златоуста
4.	программное обеспечение	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet .
5.	видеофильмы по различным темам	видеофильмы в форматах AVI, MPEG 4
6.	рабочее место преподавателя	стол преподавателя, стул преподавателя
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	видеооборудование (мультимедийный проектор с	мультимедийный

	экраном или телевизор, или плазменная панель)	проектор EPSON EB-X05 Multimedia Projector
2.	экран, проектор, магнитная доска	мультимедийный проектор EPSON EB-X05 Multimedia Projector, доска учебная для маркера и магнитов
3.	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютеры, клавиатуры, мыши, моноблоки по количеству посадочных мест
4.	профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2007, 2010, пакет офисных программ Microsoft Office 2007, 2010 с подключением к Internet .
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1.	дидактические пособия	раздаточные материалы по освоению профессии ассистент экскурсовода (гида)

4.2 Информационное обеспечение обучения

Основная учебная литература:

1. Балюк, Н. А. Экскурсоведение: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Балюк. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 237 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-12455-2. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/496293>.

2. Баранов, А. С. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма: учебник / А. С. Баранов, И. А. Бисько; под ред. Е. И. Богданова. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 383 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013931-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1196520>.

3. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 477 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03693-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/529237>.

4. Емелин, С. В. Технология и организация сопровождения туристов: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 419 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15396-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/519672>.

5. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 309 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16141-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/530521>.

6. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 472 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13683-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/519673>

7. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очиллова. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 189 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13031-7. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/448848>.

8. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 247 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14848-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/516226>.

9. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова [и др.]; ответственный редактор Г. М. Суворова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 195 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11265-8. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/456962>.

10. Скобельцына А.С. Технологии и организация экскурсионных услуг: учебник для академического бакалавриата / А.С. Скобельцына, А.П. Шарухин. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. -262 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-06902-0.

11. 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, 2023. - 205 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07372-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/516120>

12. Экскурсионная деятельность в индустрии гостеприимства : учебное пособие / И.С. Барчуков, Ю.Б. Башин, А.В. Зайцев, Л.В. Баумгартен; под общ. ред. Ю.Б. Башина. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2022. - 204 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9558-0645-7. -

Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855812>.

Дополнительные источники

1. Болотова, А. К. Социальные коммуникации. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Болотова, Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 272 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-09111-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/513159>.

2. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 340 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08219-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/514411>

3. Михайлова, Н. К. История гостеприимства / Н. К. Михайлова. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. - ISBN 978-5-507-44980-4. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/266825>

Учебно-методическая литература для самостоятельной работы:

1. Сафиева Е.А. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся. УП.03.01. по ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий 41.02.16 Туризм и гостеприимство – Златоуст, ЗМТК УрГУПС, 2023.

4.3 Информационные ресурсы сети Интернет и профессиональных баз данных

Перечень электронных ресурсов Интернет:

- ЭБС Знаниум. – Режим доступа: <https://znanium.com/издательства>
- ЭБС Юрайт. – Режим доступа: <https://urait.ru/>
- ЭБС Лань. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

Профессиональные базы данных: не используются.

Программное обеспечение: Пакет офисных программ Microsoft Office 2007 с подключением к Internet .

4.4 Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению профессионального модуля предшествует изучение следующих дисциплин и модулей: ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве, ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса, ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве, ОП.04 Менеджмент в туризме и

гостеприимстве, ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве, ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела, ОП.07 Иностранный язык (второй), ОП.08 Психология делового общения и конфликтология, ОПЦ.09 Предоставление экскурсионных услуг

За время производственной практики обучающемуся необходимо выполнить индивидуальные задания.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Оценка результатов

Таблица 5.1 – Результаты производственной практики

Результаты (освоенные общие ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги. Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	Оформлять возврат оформленных платежей	
ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.	<p>Осуществление приема заказов от туристов</p> <p>Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)</p> <p>Знать организацию работы с запросами туристов</p> <p>Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа.	<p>Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике