#### Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

#### «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

#### Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

#

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Зам. директора по УР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Гузаревич1 сентября 2023 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

 **(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**профессионального модуля**

**ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб**

**предприятий туризма и гостеприимства**

по специальности

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Наименование квалификации: **специалист по туризму и гостеприимству**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2023

**Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства / сост. Зайцева О.Н. - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2023 – 37 с.**

### Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Министерством просвещения Российской Федерации, приказ от 12 декабря 2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство» (зарегистрировано в Минюсте России 24 января 20263 г. № 72111), на основе профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 26 мая 2015 года №37395, на основе приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

###### Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Зайцева

 16.03.2023г. (подпись)

###### Рассмотрена на заседании ПЦК

###### № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Мельникова

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики**  | **4** |
| **2. ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  | **9** |
| **3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ** | **12** |
| **4.ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  | **17** |
| **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  | **19** |
| **6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ** | **27** |
| **7 ПРИЛОЖЕНИЯ** | **29** |

**1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ**

**ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

**1.1. Область применения программы**

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства является частью основной образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и разработана на основе профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», в части освоения вида деятельности: организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

**1.2 Цели практики**

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**1.3 Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) являются:

**Формирование общих компетенций:**

Таблица 1 – Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| 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 |

**Формирование профессиональных компетенций, умений и навыков:**

Таблица 2 – Перечень профессиональных компетенций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | Наименование профессиональных компетенций | Умения | Навыки |
| **ВД 1 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства** |
| ПК 1.1 | Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговорыВладеть культурой межличностного общения | Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимстваИспользовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры |
| ПК 1.2 | Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов | Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства |
| ПК 1.3 | Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) | Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства |
| ПК 1.4 | Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги | Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры | Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры |

**В результате освоения профессионального модуля студент должен:**

Таблица 3 – Практический опыт обучающихся

|  |  |
| --- | --- |
| **Иметь практический опыт****(в соответствии с профессиональ-ным стандартом)** | * анализа результатов деятельности службы приема и размещения и потребностей в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;
* планирования, организации, координации и контроля деятельности службы предприятия сферы туризма и гостеприимства, взаимодействия с другими службами гостиничного комплекса;
* использования информационных технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб предприятия сферы туризма и гостеприимства;
* контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;
* владения навыками разработки и проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
* владения стратегическими и тактическими методами управления, предупреждения и разрешения межличностных и межгрупповых конфликтов;
* владения методами стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности
* владения навыками делового общения, проведения

совещаний трудового коллектива отдела (службы);* владения английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов
 |

**Трудовые действия (содержание практики):**

* оценка и планирование потребностей служб предприятия сферы туризма и гостеприимства в материальных ресурсах и персонале;
* проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных;
* распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных;
* координация деятельности подчиненных;
* контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и

регламентов службы приема и размещения;

* взаимодействие со службами предприятия сферы туризма и гостеприимства;
* управление конфликтными ситуациями в службах предприятия сферы туризма и гостеприимства;
* стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности;
* организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.

**1.4 Формы контроля**

По производственной практике (по профилю специальности)
предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета. Допуском к дифференцированному зачету по производственной практике (по профилю специальности) является наличие:

* положительных данных аттестационных листов;
* положительной характеристики от организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
* данных дневника студента по производственной практике с указанием: видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения, в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика;
* отчета практиканта о проделанной работе в период
производственной практики.

При принятии решения об итоговой оценке по производственной
практике профессионального модуля учитывается роль оцениваемых
показателей для выполнения вида профессиональной деятельности.

Результаты прохождения производственной практики обучающимися, учитываются при промежуточной аттестации.

**1.5 Количество часов на освоение программы учебной практики**

Производственная практика (по профилю специальности) рассчитана на 72 часа.

**1.6 Условия организации учебной практики**

Производственная практика (по профилю специальности) может быть
организована в гостиницах, в том числе малых, и иных средствах размещения; специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделениях (службах) гостиниц и иных средствах размещения, а также предприятиях сферы туризма.

Основные базы производственной практики в колледже-интернате: гостиничный комплекс «Степная Пальмира» и гостиница «Уютная» г.Оренбурга.

Область профессиональной деятельности выпускников: сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт,
предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное
питание). Организация обслуживания в гостиницах, туристических
комплексах и других средствах размещения.

Для успешного освоения производственной практики профессионального модуля, каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами. Практические занятия обеспечивают приобретение и закрепление необходимых навыков и умений, формирование профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках профессиональной компетенции. Производственная практика проходит под руководством преподавателей, осуществляющих преподавание междисциплинарных курсов профессионального модуля.

Выбор мест прохождения производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности, психофизических особенностей для данных обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения, предусмотренной учебным планом, колледж-интернат согласовывает с профильной организацией – базой практики, условия и виды работ, с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения производственной практики создаются специальные рабочие места в соответствии с нозологией, а также с учетом вида работ и характера труда, выполняемых обучающимися трудовых функций на предприятиях-базах практики.

Реализация рабочей программы профессионального ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, предполагает проведение производственной практики (по профилю специальности) на предприятиях (организациях) на основе договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

 Документация по организации производственной практики включает*:*

1. Договоры о практической подготовке обучающихся.

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики.

3. Задание на производственную практику (Приложение А)

4. Аттестационный лист по производственной практике (Приложение Г)

5. Характеристики с места прохождения производственной практики (Приложение Д, Ж)

6. Дневник производственной практики (Приложение Б)

7. Отчет по производственной практике (титульный лист отчета Приложение В).

Во время производственной практики, обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и заданием.

**2. ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01**

Таблица 4 – План и содержание производственной практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Виды работ** | **Содержание практики** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Тема 1** **Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства** | **18** |
| 1 | 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. | Прохождение инструктажа по охранетруда, безопасности и правиламвнутреннего распорядка. | 2 |
| Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями | 4 |
| Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг | 2 |
| Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; | 2 |
| Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке | 2 |
| Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; | 2 |
| Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; внесение изменений в заказ | 4 |
| **Тема 2****Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства** | **18** |
| 2 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

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. | Составление и обработка документации по предприятию туризма и гостеприимства | 4 |
| Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. | 4 |
| Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; | 6 |
| Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. | 4 |
| **Тема 3** **Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства** | **10** |
| 3 | Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами. | Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями | 4 |
| Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с деловыми партнерами.  | 4 |
| Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с коллегами. | 2 |
| **Тема 4****Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства** | **18** |
| 4 | 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. | Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов | 2 |
| Формирование навыков владения профессиональной этикой | 2 |
| Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям | 4 |
| Составление отчетности | 6 |
| Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги. | 4 |
| Тема 5 **Формирование отчета** по производственной практике по ПМ.01 | **6** |
| 4 | Формирование отчета по производственной практике по ПМ.01  | Описать и проанализировать виды работ по производственной практике.Сделать выводы о результатах прохождения производственной практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты. | 6 |
| **Дифференцированный зачет** | **2** |
| **Всего** | **72** |

**3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

По результатам производственной практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

Требования к дифференцированному зачету по производственной практике: дифференцированный зачет по производственной практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по производственной практике.

Дифференцированный зачет по производственной практике выставляется на основании следующих критериев:

* систематичность работы обучающегося в период практики, как на базе практики, так и с руководителем;
* степень включенности обучающегося в деятельность коммерческой службы базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий;
* адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;
* самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;
* качество и профессионализм выполнения заданий;
* содержание и качество оформляемой отчетной документации;
* своевременность представляемой отчетной документации;
* положительный отзыв руководителя практики.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося – практиканта при выполнении тех или иных видов деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой, обучающийся проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Таблица 5 – Результаты и основные показатели оценки результата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты(освоенные ПК,ОК)** | **Основные показателиоценки результата** | **Формы и методы контроля иоценки** |
| ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимстваПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | Осуществляет организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства1. Умеет взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов

Владеет технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) | Экспертная оценкаосвоения профессиональнойкомпетенции в рамкахтекущего контроля входе наблюдения задеятельностьюобучающегося напроизводственной практике.Экспертная оценкавыполненияиндивидуального задания.Анализ и оценка материаловпо производственной практике, дневника,анализ результатов отчетапо производственной практике |
| ПК.1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимстваПК.1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги | Выполняет работу в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языкахИспользует технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общенияЗнает цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услугиЗнает ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услугПользуется контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами)Проводит оформление счета для оплатыПредоставляет счет клиентамПринимает оплату в наличной и безналичной формахОформляет возврат оформленных платежей | Экспертная оценкаосвоения профессиональнойкомпетенции в рамкахтекущего контроля входе наблюдения задеятельностьюобучающегося напроизводственной практике.Экспертная оценкавыполненияиндивидуального задания.Анализ и оценка материаловпо практике, дневника,анализ результатов отчетапо практике, результатысобеседования. |
| ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выполняет работу в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами | Экспертное наблюдение впроцессе производственнойпрактики.Оценка производственногопроцесса.Оценка результатов.Оценка выполненияиндивидуальных заданий.Анализ результатоваттестационного листа. |
| ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Знает виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникацийВладеет методикой хранения и поиска информацииВладеет техникой составления, учета и хранения отчетных данных | СобеседованиеЭкспертное наблюдение впроцессе производственнойпрактики.Оценка производственногопроцесса.Оценка результатов.Оценка выполненияиндивидуальных заданий.Анализ результатоваттестационного листа. |
| ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Владеет основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненныхВладеет технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги | СобеседованиеЭкспертное наблюдение впроцессе производственнойпрактики.Оценка производственногопроцесса.Оценка результатов.Оценка выполненияиндивидуальных заданий.Анализ результатоваттестационного листа. |
| ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Взаимодействует с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций | СобеседованиеЭкспертное наблюдение впроцессе производственнойпрактики.Оценка производственногопроцесса.Оценка результатов.Оценка выполненияиндивидуальных заданий.Анализ результатоваттестационного листа. |
| ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Знает теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеет способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | СобеседованиеЭкспертное наблюдение впроцессе производственнойпрактики.Оценка производственногопроцесса.Оценка результатов.Оценка выполненияиндивидуальных заданий.Анализ результатоваттестационного листа. |
| ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Оказывает первую помощь; эффективно действовует в чрезвычайных ситуациях | СобеседованиеЭкспертное наблюдение впроцессе производственнойпрактики.Оценка производственногопроцесса.Оценка результатов.Оценка выполненияиндивидуальных заданий.Анализ результатоваттестационного листа. |
| ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Выполняет работу в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках | СобеседованиеЭкспертное наблюдение впроцессе производственнойпрактики.Оценка производственногопроцесса.Оценка результатов.Оценка выполненияиндивидуальных заданий.Анализ результатоваттестационного листа. |

**4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Нормативно-правовые акты**

1. Правила предоставления гостиничных услуг [Электронный ресурс].: Постановление Правительства РФ от 9 октября 2015г. № 1085 // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Об основах туристической деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс]. Федеральный закон № 132-ФЗ от 24.11.1996г. // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
4. Об утверждении Системы классификации гостиниц и других средств размещения [Электронный ресурс]. Приказ Ростуризма от 21.07.2005г. № 86 // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

**Основная литература**

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02282-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471593>
2. Никольская, Е.Ю. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие / Никольская Е.Ю. и др. — Москва : КноРус, 2018. — 298 с. — ISBN 978-5-4365-2567-9. — URL: https://book.ru/book/931292 (дата обращения: 11.10.2021). — Текст : электронный.
3. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности : учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>
4. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04589-5. <https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/>
5. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03427-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/05FBCB8B-ADDB-4861-869C-83A61B803759#page/1>

**Дополнительная литература**:

1. Стригунова, Д.П. Правовые основы гостиничного и туристского бизнеса: учебное пособие / Стригунова Д.П. — Москва : КноРус, 2021. — 312 с. — ISBN 978-5-406-03292-3. — URL: https://book.ru/book/936578 (дата обращения: 11.10.2021). — Текст : электронный.
2. Коновалова, Е.Е. Инновационные технологии управления и стратегии территориального развития туризма и сферы гостеприимства: сборник статей / Коновалова Е.Е. — Москва : Русайнс, 2021. — 172 с. — ISBN 978-5-4365-7913-9. — URL: https://book.ru/book/941597 (дата обращения: 11.10.2021). — Текст : электронный.

**Интернет ресурсы**

1. Портал про гостиничный бизнес - URL:<http://prohotel.ru/>– Текст: электронный.
2. Портал гостиничного бизнеса URL: <http://www.hotelline.ru/>– Текст: электронный.
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам, федеральный портал: URL : <http://window.edu.ru/>– Текст: электронный.
4. Официальный сайт Роспотребнадзора: URL : <http://rospotrebnadzor.i-u/>– Текст: электронный.
5. Реестр профессиональных стандартов: URL: <http://profstandart.rosmintrud.ru/>– Текст: электронный.

**5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**5.1 Содержание производственной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды работ | Формируемые профессиональные и общие компетенции | Содержание выполняемых работ |
| **Тема 1** **Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства** |
| 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. | ОК 01, 02, 05, 09 ПК 6.1 | Инструктаж по охранетруда, безопасности и правиламвнутреннего распорядка. |
| 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 |
| **Тема 2 Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства** |
| 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. | ОК 01, 02, 03, 04, 05, 07, 09,ПК 1.1, 1.2, 1.3 и 1.4 | Составление и обработка документации по предприятию туризма и гостеприимства |
| 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. |
| **Тема 3 Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства** |
| Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами | ОК 01, 02, 03, 04, 05, 07, 09,ПК 1.1, 1.2, 1.3 и 1.4 | Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями |
| Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с деловыми партнерами.  |
| Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с коллегами. |
| Тема 4 **Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства** |
| 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. | ОК 01, 02, 03, 04, 05, 07, 09,ПК 1.1, 1.2, 1.3 и 1.4 | Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов |
| Формирование навыков владения 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. |
| Тема 5 **Формирование отчета** по производственной практике по ПМ.06 |
| Формирование отчета по производственной практике по ПМ.06  | ОК 01, 02, 03, 04, 05, 07, 09,ПК 1.1, 1.2, 1.3 и 1.4 | Описать и проанализировать виды работ по учебной практике.Сделать выводы о результатах прохождения учебной практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты. |
| **Дифференцированный зачет по производственной практике по ПМ.01**  |

**5.2 Требования к оформлению отчета** **производственной практики**

**5.2.1 Содержание отчёта**

Отчет по производственнойпрактике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике в рабочей тетради.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** |
| --- | --- |
|  | Титульный лист отчета по производственной практике |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле |
|  | Календарно-тематический план прохождения практики |
|  | Индивидуальное задание |
|  | Аттестационный лист по производственной практике |
|  | Характеристики руководителя практики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций |
|  | Дневник  |
|  | Содержание отчета |
|  | Описательная часть отчета |
| 10. | Приложения |

**Структура отчета по производственной практике по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства**

Отчет по производственной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет составляется по основным разде­лам программы в печатном виде. Изложение отчета должно носить не повествовательный характер, а основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по совершенствованию деятельности профессии горничной.

Общими требованиями к отчету являются: целевая направленность, логичное, аргументированное и ясное изложение материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных программой практики, доказательность выводов, грамотность оформления, наличие схем, диаграмм, графиков и таблиц.

Объем отчета – 10-15 страниц. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Текст отчета по практике должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт**.** (Times New Roman), с межстрочным интервалом – 1,5. Требования к полям: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине. Оригинал отчета по практике печатается на одной стороне листа белой односортной бумаги формата А4 (размером 210х297 мм).

Текст печатается в текстовом редакторе Microsoft Wordfor Windows Тип шрифта: Times New Roman.Для основного текста размер 14 п. т., обычный.

**Заголовки**

Для заголовков разделов размер шрифта 16 п. т. полужирный, буквы строчные. Заголовки разделов выравнивают по центру без абзацного отступа.

Шрифт заголовков подразделов - размер 14 п. т. полужирный, выравниваются по центру без абзацного отступа. В конце заголовков точки не ставятся.

Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом – 1,5. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Между названием раздела и подраздела, а также между подразделом и текстом имеется одна свободная строка с межстрочным 1,5 интервалом.

Между текстом и следующим подразделом имеется две свободные строки с межстрочным 1,5 интервалом.

В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется.

В оглавлении и по тексту заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами.

Заголовки разделов отчета не нумеруются. Каждый заголовок должен состоять только из одного предложения. Оформление: шрифт16 п. т., Times New Roman, полужирный, буквы строчные. Данные заголовки также выравниваются по центру без абзацного отступа.

Страницы текста нумеруются, номер страницы ставится арабскими цифрами в правой нижней части листа без точки.

Страницы, которые не нумеруются:

* титульный лист;
* лист задания;
* календарный план;
* содержание.

Реальная нумерация начинается с раздела «введение».

Затем далее располагаются: разделы, заключение, список использованных источников, приложения.

Каждый раздел начинается с новой страницы.Подразделы начинать с новой страницы не целесообразно.

**Перечисления.**

В тексте отчета могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят тире «–». Если необходимо в тексте отчета по практике сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо тире ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее − скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Допускается вместо тире приводить арабские цифры (со скобкой или без скобки), а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке (со скобкой или без скобки) после них.

**Формулы**

Формулы, содержащиеся в отчете по практике, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него. Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным интервалом - 1. Выше и ниже каждой формулы, а также после расшифровки должно быть оставлено не менее одной свободной строки (с межстрочным интервалом – 1,5).

Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту. На строках, где расположены формулы и расшифровки, ссылки размещать не следует.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Римские цифры и даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями. Количественные числительные в тексте пишутся также без падежных окончаний. Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа.

**Знаки**

Такие знаки, как «№», «%» в тексте пишутся только словами: «номер», «процент» (…..денежные средства 0,87 процента).Математические знаки, такие как «+», «-», «=», «>» итак далее, используются только в формулах. В тексте их следует писать словами «плюс», «минус» и т.п.

Приведенные в основном тексте таблицы, рисунки и графики должны сопровождаться их анализом. Громоздкие таблицы, рисунки, графики и иные материалы обычно оформляются приложениями котчету **и** располагаются после раздела «Список использованных источников». В тексте на них делают ссылки.

**Приложение**

 Слово «Приложение» пишется по центру, сферху страницы, без обзацного отступа 16 шрифтом, Times New Roman. Приложение нумеруется латинскими буквами.

**Иллюстрация (рисунок)**

Иллюстрациипо тексту отчета (рисунки, графики, диаграммы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации должны иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Надписи на иллюстрациях, наименования и подрисуночный текст выравниваются по центру.

В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5).

**Ссылки на источники**

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, которым он определяется в труктурном разделе «Cписок использованных источников». Номер выделяют двумя квадратными скобками.

Пример:

Большинство российских предприятий чаще всего оценивают эффективность рекламной кампании по тому, как продается продукция, иностранные предприятия - путём проведения опросов, определяющих, кто, как часто и какую рекламу видел [11].

При ссылках на разделы, подразделы, приложения следует указывать их порядковый номер, например :

«............в разделе 3»

«........в приложении А».

Примерымогут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

Сокращения слов в тексте не допускаются за исключением особых случаев, приведенных в правилах библиографического описания. Например, допускаются следующие сокращения: то есть - т.е., итак далее - и т.д., и тому подобное - и т.п., и другие - и др., год (годы) - г. (гг.), тысячи, миллионы, миллиарды - тыс., млн., млрд., рубли - руб., копейки - коп.

Разрешается применение узкоспециализированных сокращений сих детальной расшифровкой после первого упоминания.

Пример:

ОАО (открытое акционерное общество)

Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов.

Если в работе приводится ряд числовых значений, имеющих одну и ту же единицу измерения, то ее указывают только в конце последнего числового значения.

Пример:125, 347 и 963 тыс. руб., или 14, 49 и 78%.

Единицы измерения обозначаются сокращенно.

Пример:центнер - ц, тонна - т, минута - мин, час - ч, километр - км, километр в час - км/ч и т.д.).

После таких сокращений точка не ставится. Денежные измерения обозначаются сточкой: коп., руб., млн. руб. и т.д.

**Приложения.**

Приложения оформляются как продолжение данной работы на последующих ее листах. В приложениях помещают материал, дополняющий содержание основного текста.

Приложениями могут быть, например: рисунки и таблицы большого формата, инструкции, анкеты, сводные анкеты, схемы, формы первичных документов, графический материал и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием слова «Приложение Х» - 16 шрифтом, Times New Roman, без абзацного отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой. Приложение должно иметь заголовок, который записывают полужирным шрифтом, размер 14, с первой прописной буквы отдельной строкой, выравнивание «по центру».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А и т.д., (например: Приложение В). За исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

**Список использованных источников**.

Список использованных источников составляет одну из существенных частей отчета.

Название печатается вверху по центру страницы, без абзацного отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой, 16 шрифтом, Times New Roman, Включенные в такой список источники должны иметь отражение в тексте отчета по практике. Все источники располагаются в алфавитном порядке.

Пример:

**Список использованных источников (16)**

Законодательные материалы (14)

1. Правила предоставления гостиничных услуг [Электронный ресурс].: Постановление правительства РФ от 11 ноября 2020 г. № 1853 //Режим доступа:htt://consultant.ru
2. Об основах туристской деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс].: Федеральный закон № 132-ФЗ от 24.11.1996 г. //Режим доступа:htt://consultant.ru

**Электронные ресурсы**

Учебник, учебное пособие

1. Гридин, А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Д. Гридин. - 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с. - ISBN 978-5-7695-8945-4
2. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 208 с. ISBN 978-5-7255-8545-3
3. Потапова И.И. Организация и обслуживание гостей в процессе проживания [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Потапова.- изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 320 с. ISBN 978-5-4668-1550-0
4. Полюшко Ю.В. Сборник стандартов обслуживания для персонала службы эксплуатации номерного фонда в гостинице / Ю. Полюшко «Издательские решения», 136 с. ISBN 978-5-00-504648-2

**Сайт, портал**

Газета.Ру: [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: [https://www.gazeta.ru](https://www.gazeta.ru/)(дата обращения:

15.04.2018). – Текст: электронный.

Российская книжная палата: [сайт]. - 2018. - URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018). - Текст:

электронный.

ТАСС: информационное агентство России: [сайт]. - Москва, 1999 - . -

Обновляется в течение суток. – URL: [http: //tass.ru](http://tass.ru/)(дата обращения: 26.06.2018). - Текст : электронный.

**6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств по производственной практике ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства состоит из заданий, которые необходимо выполнить в рабочей тетради.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

* оценка уровня освоения программы учебной практики;
* оценка сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся.

По окончании учебной практики студентом предоставляется:

* дневник по производственной практике;
* отчет по производственной практике.

Аттестация по итогам производственной практики ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства осуществляется после сдачи документов руководителю производственной практики от колледжа-интерната и фактической защиты отчета, на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики.

Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения профессиональными компетенциями.

Критерии оценок заданий по учебной практике:

|  |  |
| --- | --- |
| **Шкала оценивания** | **Критерии** |
| Отлично | Задания по производственной практике в рабочей тетради выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите отчета полностью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные во­просы, все необходимые компетенции сформированы на высоком уровне. |
| Хорошо | Задания по производственной практике в рабочей тетради в основном объеме выполнены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по практике, некото­рые практические навыки работы с освоенным материалом сфор­мированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы на среднем уровне. |
| Удовлетворительно | Задания по производственной практике выполнены в минималь­ном объеме и/или со значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необходимые минимальные компетенции сформированы |
| Неудовлетворительно | Задания по производственной практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сфор­мированы, на защите отчета не ориентируется в работе, на поставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы |

**ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

 **ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

Приложение А

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ЗАДАНИЕ**

**на производственную практику**

Обучающемуся гр. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№ группы, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Наименование практики: учебная практика по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Срок практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Во время прохождения учебной практики необходимо выполнить следующие виды работ:

Руководитель производственной практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_

 Приложение Б

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

 **ДНЕВНИК**

**производственной практики**

**по ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб**

**предприятий туризма и гостеприимства**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество

Группа\_\_\_\_

Форма обучения: очная

Оренбург, 2023 год

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ежедневный учёт выполнения работ
2. Приложения1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Количество****часов** | **Оценка выполненной работы** | **Подпись руководителя практики** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по производственной практике обучающегося, по пятибалльной системе, удостоверяю

Руководитель производственной практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 В качестве приложения к Дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

**Перечень приложений к дневнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер приложения** | **Наименование приложения** |
| **Приложение А** |  |
| **Приложение Б** |  |
| **Приложение В** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Содержание и оформление дневника по производственной практике**

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики). В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики. Дневник оформляется на бумаге формата А4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки. Шрифт – TimesNewRoman 12, интервал 1,0 строки. Дневник по окончании периода прохождения практики, в сроки, установленные колледжем, вместе с отчетом, передается руководителю практики от колледжа для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

 Приложение В

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**по ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб**

**предприятий туризма и гостеприимства**

**Специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

|  |
| --- |
| Студента (ки) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Фамилия, И.О.) |
| Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Начало практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Окончание практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Руководитель производственной практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Оренбург, 20-

 Приложение Г

**Аттестационный лист по практике**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО)*

\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_, специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, квалификация: специалист по туризму и гостеприимству

прошел учебную практику в объеме 72 часов с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. . по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период**

**производственной практики**

Согласно профессиональному модулю

**ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессиональной компетенции** | **Качественный уровень освоения компетенции\*** |
| 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 |  |

Итоговая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

Подпись руководителя производственной практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подпись руководителя производственной практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

\*\*При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение Д

**Характеристика руководителя производственной практики**

**на обучающегося по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, Квалификация: специалист по туризму и гостеприимству**

**по освоению общих компетенций**

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выбирает способы решения задач профессиональной

(выбирает/не выбирает) деятельности применительно к различным контекстам

 .

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ использует современные средства поиска, анализа (использует/не использует) и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ планирует и реализует собственное профессиональное (планирует/не планирует) и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ эффективно взаимодействует и работает в коллективе (эффективно взаимодействует/не эффективно) и команде

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществляет устную и письменную коммуникацию на (осуществляет/не осуществляет) государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

 7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбере-жению (содействует/не содействует), применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

 9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пользуется профессиональной документацией на государств.

(пользуется/не пользуется) и иностранном языках

Руководитель

практики

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Приложение Ж

**Характеристика на обучающегося по освоению**

**профессиональных компетенций в период**

**прохождения производственной практики**

**по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Квалификация: специалист по туризму и гостеприимству**

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

При освоении дополнительных профессиональных компетенций:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.