


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 06.10.2023 17:14:28  
Уникальный программный ключ:  
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f7123802e6c7b1



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
Тульский техникум Экономики и управления**

ПРИНЯТА  
Педагогическим Советом  
Протокол № 11 от «29» сентября 2023 г.  
Председатель  Н.В. Фейгельман

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  Н.В. Фейгельман

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности

**40.02.16 «Туризм и гостеприимство»**

2023 год

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 N 1100

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы:

Программа учебной практики является частью ППССЗ по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»;

ПМ.02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»;

ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

### 1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения:

Целью учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Формируемые компетенции:

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

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

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности в части профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

Наименование профессионального модуля	Учебная практика (в форме практической подготовки)
ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»	72 час. / 2 нед.
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	
ПМ.02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»	108 час. / 3 нед.
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	
ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	72 час. / 2 нед.
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	
<b>Итого:</b>	256 час. / 7 нед.

### 3.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов (недель)
<p>ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»</p>	<p>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. Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов. 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.</p>	<p>72 час. / 2 нед.</p>
<p>ПМ.02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»</p>	<p>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</p>	<p>108 час. / 3 нед.</p>
<p>ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким</p>	<p>Подбирать турпакет в соответствии с заявкой потребителя Бронировать заявку по туру. Аннуляция бронирования</p>	<p>72 час. / 2 нед.</p>

профессиям рабочих, должностям служащих»	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы), документы строгой отчетности	
		256 час / 7 нед



#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития профессиональных компетенций выпускника.