

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 18.07.2024 11:08:01

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»**

Факультет среднего профессионального и предпрофессионального образования
Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

АННОТАЦИЯ

Наименование дисциплины ПП.01.01 Производственная практика

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность Туроператорские и турагентские услуги

Квалификация (степень) выпускника специалист по туризму и гостеприимству

Самара 2024

1. Цели и задачи практики

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01. «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство является обязательным разделом ОП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01. «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Исходя из поставленной цели, производственная практика решает следующие **задачи**:

- ознакомление со спецификой деятельности на объекте практики;
- получение опыта профессиональной деятельности;
- получение профессиональных умений в соответствии с основным видом профессиональной деятельности.

Способы и формы проведения производственной практики:

- 1) способ проведения – стационарный;
- 2) форма проведения – дискретно:
 - по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;
- 3) тип практики – производственная.

2. Количество часов, отводимое на практики профессионального модуля ПМ.01. «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

ПП.01.01 Производственная практика – 72 часа.

Продолжительность – 2 недели,

Время проведения – 2 семестр.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

При прохождении практики обучающийся должен освоить соответствующие компетенции:

Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
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

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и 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

В результате прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01. «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» студент должен обладать профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности по избранной специальности:

<i>Иметь практический опыт</i>	<ul style="list-style-type: none"> – работы с профессиональными программами и их модулями; – информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; – калькуляции стоимости услуг для потребителей; – приема заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; – оформления принятых заявок на оказание соответствующих услуг; – оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; – составления и обработки документации; – выполнения поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; – составления проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; – отработки навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.
---------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> –внесения изменений в заказ. –планирования текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства –составления и обработки документации; –выполнения поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; –составления проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; –отработки навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. –эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами. –работы со стандартами обслуживания клиентов; –оформления бухгалтерских документов по кассовым операциям; –составление отчетности; –использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.
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.

4. Организация и содержание практики

4.1. Организация работы студентов на практике

Место проведения практики.

Объектами практики по специальности являются коммерческие организации; службы предприятий туризма и гостеприимства; федеральные и региональные органы исполнительной власти; органы местного самоуправления и их структурные подразделения, способные обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение студентами основных вопросов программы практики, а также другие организации, способные предоставить необходимую по программе практике информацию.

Производственная практика организуется на основе договоров между вузом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов СПО.

Общее руководство практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет, назначенный приказом ректора, руководитель производственной практики из числа преподавателей профессионального цикла.

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу индивидуальные задания на производственную практику;
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- проводить контроль за ходом производственной практики и освоением обучающимися программы производственной практики, беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по производственной практике;
- согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;
- принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации

Студенты, проходящие практику обязаны:

- изучить программу практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- составить индивидуальный календарный график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики от Университета и организации;
- подготовить отчет по практике по установленной форме;
- представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

4.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
	1		2
1	Вводный инструктаж:	2	ОК02 - ОК05, ОК07, ОК09
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК02 - ОК05, ОК07, ОК09
1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК02 - ОК05, ОК07, ОК09
1.3	Организационные вопросы	1	ОК02 - ОК05, ОК07, ОК09
2	Виды работ в организации:	70	ОК02 - ОК05, ОК07, ОК09 ПК 1.1 - ПК 1.4
2.1	Работа с профессиональными программами и их модулями	12	ОК02 - ОК03, ОК05, ОК09 ПК 1.1 - ПК 1.4
2.2	Информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг	4	ОК02, ОК05, ОК09 ПК 1.1
2.3	Калькуляция стоимости услуг для потребителей	4	ОК02 - ОК02, ОК05 ПК 1.4
2.4	Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке. Оформления принятых заявок на оказание соответствующих услуг;	4	ОК02 - ОК03, ОК05, ОК09 ПК 1.1 - ПК 1.4
2.5	Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг. Внесение изменений в заказ. составления и обработки документации;	4	ОК02 - ОК03, ОК05, ОК09 ПК 1.1 - ПК 1.4
2.6	Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	6	ОК02 - ОК05, ОК07, ОК09 ПК 1.1
2.7	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.	8	ОК02 - ОК05, ОК09 ПК 1.1, ПК 1.4
2.8	Отработка навыков эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.	8	ОК02, ОК05, ОК09 ПК 1.1- ПК 1.4
2.9	Работа со стандартами обслуживания клиентов.	4	ОК02, ОК05, ОК09

			ПК 1.1-ПК 1.4
2.10	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Составление отчетности.	8	ОК02 - ОК02, ОК09 ПК 1.1, ПК 1.4
2.11	Использование техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.	8	ОК02, ОК05, ОК09 ПК 1.1- ПК 1.4
	ВСЕГО часов:	72	