

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 УП.01.01 Учебная практика
Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Направленность Туроператорские и турагентские услуги

Квалификация (степень) выпускника: специалист по туризму и гостеприимству

1. Цели и задачи практики

Рабочая программа учебной 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 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.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта 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.

Цели практики:

1. Ознакомление с процессами организации и контроля текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
2. Приобретение опыта практической работы по приобретаемой специальности.

Задачи практики

1. Ознакомление со сферой будущей профессиональной деятельности обучающихся по избранной специальности;
2. Осуществление практико-ориентированного подхода.
3. Освоение общих и профессиональных компетенций.

Способы и формы проведения учебной 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 - учебная.

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

УП.01.01 Учебная практика – 36 часов.

Продолжительность – 1 неделя,

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 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	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

В результате прохождения учебной практики профессионального модуля ПМ.01. «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» студент должен обладать умениями, знаниями и первоначальным практическим опытом по основному виду профессиональной деятельности:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> –организации рабочего места –изучения интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения –использования технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ –отслеживания и получения обратной связи от соответствующих служб –разработки плана целей деятельности служб –осуществления делопроизводства и документооборота –составления деловых, организационных и распорядительных документов –создания отчетов –организации и подготовки процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги –составления диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов –работы с рекламациями, жалобами, претензиями в сфере гостеприимства –подготовки к обслуживанию и приему клиентов
--------------------------------	--

	–решения различных ситуаций при расчете с клиентами –владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет
уметь	–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	–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

Учебная практика проводится в мастерской «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования».

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

Руководитель практики обязан:

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

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;
- подготовить отчет по практике по установленной форме;
- представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

4.2. Содержание учебной практики

№ п/п	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
	1		2
1	Вводный инструктаж:	2	ОК02 - ОК05, ОК09
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК02 - ОК05, ОК09
1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК02 - ОК05, ОК09
1.3	Организационные вопросы	1	ОК02 - ОК05, ОК09
2	Занятия в мастерской «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования».	34	ОК02 - ОК05, ОК09 ПК 1.1 - ПК 1.3
2.1	Изучение нормативной документации - нормативные документы, регламентирующие деятельность отелей на территории региона; - правила проживания в отеле; - техника безопасности и охраны труда; - документы, регламентирующие работу с гостями с ограниченными возможностями.	4	ОК02 - ОК05, ОК09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
2.2	Организация рабочего места специалиста по туризму и гостеприимству	4	ОК02 - ОК04, ПК 1.1, ПК 1.2
2.3	Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ	4	ОК02, ОК05 ПК 1.3
2.4	Отслеживание и получение обратной связи от служб предприятий туризма и гостеприимства	4	ОК02 - ОК05, ОК09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
2.5	Разработка плана целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	4	ОК02 - ОК05, ОК09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
2.6	Осуществление делопроизводства	4	ОК02 - ОК05,

	и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов.		ОК09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
2.7	Подготовка к обслуживанию и приему клиентов Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги	4	ОК02 - ОК05, ОК09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
2.8	Изучение техник расчета с гостями Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов Решение различных ситуаций при расчете с клиентами	4	ОК02 - ОК05 ПК 1.1
2.9	Изучение практических кейсов организации и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства: рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы	2	ОК02 - ОК05, ОК09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	ВСЕГО часов:	36	

На протяжении прохождения практики студент работает с нормативно - правовыми документами, регулирующими деятельность служб предприятий туризма и гостеприимства.

Подробно изучает:

- законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность отелей на территории региона;
- правила проживания в отеле;
- техника безопасности и охраны труда;
- документы, регламентирующие работу с гостями с ограниченными возможностями